

**REGIMENTO INTERNO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012

EDIÇÕES

1ª EDIÇÃO - 1999: Portaria nº 082-P de 03/03/1999, publicada no DOE de 08/03/1999.

2ª EDIÇÃO - 2012: Resolução nº 12/2012, publicada no DOE de 28/02/2012.

ALTERAÇÃO - 2012: Resolução nº 29/2012, publicada no DOE de 20/06/2012.

ALTERAÇÃO - 2013: Resolução nº 28/2013, publicada no DOE de 20/06/2013.

ALTERAÇÃO - 2017: Resolução nº 01/2017, publicada no DOE de 10/01/2017 e Resolução nº 14/2017, publicada no DOE de 20/06/2017.

ALTERAÇÃO - 2018: Resolução PGJ nº 031, publicada no DOE de 28/06/2018.

ALTERAÇÃO - 2019: Portaria nº 1775, publicada no DOE de 15/02/2019; Resolução nº 017, publicada no DOE de 08/08/2019 e Resolução nº 22, publicada no Dimpes de 17/08/2019

ALTERAÇÃO - 2020: Portaria nº 498, de 18 de setembro de 2020.

ELABORAÇÃO

UO: ASOM - Assessoria de Organização e Métodos

Responsáveis: Raquel de Fátima Siqueira Lopes e Rejane Figueiredo da Fonseca

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	03
TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.....	03
CAPÍTULO I - DA CONCEITUAÇÃO	03
SEÇÃO I - DO CONCEITO E DA FINALIDADE.....	03
SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS.....	03
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA.....	04
SEÇÃO I - DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.....	04
SEÇÃO II - DO TIPO DE ESTRUTURA.....	04
SEÇÃO III - DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA ESTRUTURA.....	05
SEÇÃO IV - DA NATUREZA DAS ATIVIDADES.....	05
TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MPES.....	06
CAPÍTULO I - DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE DIREÇÃO SUPERIOR.....	06
SEÇÃO I - DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA.....	06
SEÇÃO II - DO CONSELHO SUPERIOR DO MP-ES.....	07
CAPÍTULO II - DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE GERÊNCIA.....	08
SEÇÃO I - DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA.....	09
SEÇÃO II - DAS SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA.....	11

CAPÍTULO III - DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE EXECUÇÃO.....	14
SEÇÃO I - DA CORREGEDORIA-GERAL DO MP-ES.....	14
SEÇÃO II - DA GERÊNCIA-GERAL.....	16
CAPÍTULO IV - DO NÍVEL HIERÁRQUICO OPERACIONAL.....	17
SEÇÃO I - DA DIVISÃO POR NATUREZA DAS ATIVIDADES.....	17
SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS MINISTERIAIS.....	17
SEÇÃO III - DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA.....	18
SEÇÃO IV - DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA.....	19
SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS.....	23
SEÇÃO VI - DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE LINHA.....	23
SEÇÃO VII - DAS COORDENAÇÕES.....	24
SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO ADMINSTRATIVA.....	24
SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA.....	27
SEÇÃO X - DA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS.....	28
SEÇÃO XI - DA COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA.....	30
SEÇÃO XII - DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
SEÇÃO XIII - DOS SERVIÇOS SSOC/SCOT.....	34
SEÇÃO XIV - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE ASSESSORIA.....	35
SEÇÃO XV - DA ASSESSORIA.....	35
SEÇÃO XVI - DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL.....	38
SEÇÃO XVII - DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAL.....	46
SEÇÃO XVIII - DOS GRUPOS ESPECIAIS DE TRABALHO.....	47
SEÇÃO XIX - DAS UNIDADES AUXILIARES DE APOIO.....	47
SEÇÃO XX - DOS GABINETES.....	47
SEÇÃO XXI - DA SECRETARIA.....	51
SEÇÃO XXII - DA ATIVIDADE DE APOIO.....	53
TÍTULO III - DAS FUNÇÕES COMPLEMENTARES.....	54
CAPÍTULO I - DAS COMISSÕES.....	54
CAPÍTULO II - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	55
CAPÍTULO III - DO FUNDO ESTADUAL DE REPARAÇÃO DE INTERESSES DIFUSOS LESADOS.....	55
CAPÍTULO IV - DO FUNDO ESPECIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO.....	56
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS GERÊNCIAS.....	56
SEÇÃO I - DAS DEFINIÇÕES.....	56
SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS GERÊNCIAS.....	57
SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA.....	58
SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DE JUSTIÇA.....	58
SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO.....	58
SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR DE JUSTIÇA CHEFE.....	59
SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DO PROMOTOR DE JUSTIÇA CHEFE.....	59
SEÇÃO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE-GERAL.....	60
SEÇÃO IX - DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE COORDENAÇÃO.....	60
SEÇÃO X - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA.....	61

SEÇÃO XI - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRIGENTE.....	61
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	62
APROVAÇÃO.....	62
ANEXOS - ORGANOGRAMA e QUADRO DE SIGLAS.....	63

INTRODUÇÃO

O Regimento Interno do MP-ES tem por finalidade determinar o funcionamento da estrutura organizacional do MP-ES, definindo a divisão hierárquica e de trabalho entre as unidades organizacionais que integram a instituição.

O Regimento Interno apresenta a estrutura organizacional vigente, conforme alterações da LCE nº 565/2010 que altera a LCE nº 95/97, com o conjunto das atividades de cada unidade organizacional, o gerenciamento e a linha de subordinação entre as mesmas, e o organograma, que facilita a visualização desta divisão.

Este IEX – Instrumento Executivo é dinâmico, e acompanha as mudanças institucionais, devendo ser atualizado periodicamente, sempre que a estrutura inovar no seu desenho.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

SEÇÃO I DO CONCEITO E DA FINALIDADE

Art. 1º O *MP-ES - Ministério Público do Estado do Espírito Santo* é uma Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

§ 1º O MP-ES tem como princípios institucionais: a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

§ 2º A autonomia funcional, administrativa e financeira do MP-ES é assegurada pela Constituição Federal, arts. 127, § 2º e 168, pela Lei Federal nº 8.625/93, art. 3º, e pela Lei Complementar Estadual nº. 95/97, art. 2º.

§ 3º A estrutura organizacional e o funcionamento do MP-ES estão estabelecidos pela Lei Complementar Estadual nº 95/97, de 28 de janeiro de 1997 - Lei Orgânica do Ministério Público, e suas alterações.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 2º Ao MP-ES compete as seguintes *atividades básicas*:

- I - gerir a Instituição com independência funcional e autonomia administrativa e financeira;
- II - decidir quanto à estrutura organizacional, quadro de pessoal, quadro de carreiras e vencimentos dos Membros e Servidores administrativos;
- III - adquirir bens e contratar serviços;
- IV - elaborar as folhas de pagamento dos membros e servidores administrativos, ativos e inativos.
- V - editar atos administrativos;
- VI - propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de cargos e carreiras, a fixação, revisão, reajuste e recomposição dos vencimentos dos quadros de cargos;
- VII - exercer a defesa dos direitos do cidadão assegurados nas Constituições Federal e Estadual;
- VIII - representar por inconstitucionalidade de leis e atos normativos estaduais e municipais;
- IX - promover, privativamente, a ação penal pública;
- X - manifestar-se nos processos em que sua intervenção seja obrigatória;
- XI - exercer a fiscalização de estabelecimentos que abriguem presos, idosos, crianças, adolescentes, incapazes e deficientes;
- XII - fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- XIII - exercer o controle externo da atividade policial;
- XIV - zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual;
- XV - promover o inquérito civil e a ação civil pública para proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
- XVI - expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los;
- XVII - requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicando os fundamentos jurídicos;
- XVIII - integrar Conselhos e outras entidades determinadas por lei;
- XIX - patrocinar os direitos dos incapazes;
- XX - ingressar em juízo, de ofício, para responsabilizar gestores de recurso público condenados pelo Tribunal de Contas;
- XXI - requerer à autoridade competente a instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar e efetuar o acompanhamento;
- XXII - sugerir ao Poder competente a edição de normas e a alteração de legislação em vigor;
- XXIII - requisitar da administração pública os serviços temporários de servidores civis e policiais militares e meios materiais necessários à realização de atividades específicas;
- XXIV - dar publicidade dos procedimentos administrativos;
- XXV - manifestar-se em qualquer fase dos processos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

SEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 3º A Procuradoria-Geral de Justiça é o órgão executivo da Instituição MP-ES, com unidades organizacionais de natureza meio e natureza fim, cuja estrutura organizacional é formada por órgãos do Ministério Público e órgãos administrativos, o mesmo ocorrendo com o quadro de pessoal, que se divide em membros do Ministério Público da carreira fim e servidores administrativos das carreiras meio.

SEÇÃO II DO TIPO DE ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura organizacional do MP-ES é do tipo mista, piramidal com unidades de colegiado e assessoria.

§ 1º A divisão de trabalho operacional se dá por UOs - Unidades Organizacionais, conforme a área de atuação e a natureza das funções, se meio ou fim, distribuídas nos níveis hierárquicos estabelecidos pelo padrão de complexidade das funções e de responsabilidade e poder de decisão da UO, no contexto geral da estrutura organizacional.

§ 2º As UOs - Unidades Organizacionais, também chamadas de órgãos pela LCE nº 95/97, são formadas por um conjunto de funções assemelhadas, cuja complexidade, responsabilidade e poder de decisão justificam a sua existência e permanência na estrutura organizacional.

§ 3º As funções se dividem em atividades mais simples, que, agrupadas por natureza, formam o Serviço, que não constitui uma unidade organizacional, mesmo sendo permanente na estrutura.

§ 4º As UOs se dividem em unidades de linha e unidades de assessoria conforme o nível de responsabilidade e da capacidade de tomada de decisão.

SEÇÃO III DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA ESTRUTURA

Art. 5º Os níveis hierárquicos representam a divisão de trabalho e de responsabilidade entre as UOs que formam a estrutura organizacional do Ministério Público, e se dividem em:

I - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR, formado por:

- a) Colégio de Procuradores de Justiça;
- b) Conselho Superior do Ministério Público;

II - NÍVEL DE GERÊNCIA, formado por:

- a) Procuradoria-Geral de Justiça;
- b) Subprocuradoria-Geral de Justiça;

III - NÍVEL DE EXECUÇÃO, formado por:

- a) Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- b) Gerência-Geral;

IV - NÍVEL OPERACIONAL, formado por:

- a) Operacional Ministerial:
 - 1. Procuradorias de Justiça;
 - 2. Promotorias de Justiça;
- b) Operacional Administrativo:
 - 1. Órgãos Auxiliares/Unidades Organizacionais;

Parágrafo único. O organograma da estrutura organizacional do Ministério Público está anexo ao presente regimento interno.

SEÇÃO IV DA NATUREZA DAS ATIVIDADES

Art. 6º As atividades se dividem em:

I - *atividades meio* - tipicamente administrativas, constituindo a infraestrutura para o funcionamento da Instituição, desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Gerência- Geral;

II - *atividades fim* - correspondentes ao fim e aos objetivos da Instituição, desenvolvidas pela Corregedoria-Geral do MP-ES, Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça.

§ 1º Fica instituído o Programa de Padronização e Organização Administrativa - PROPAD, para a organização e a uniformização das atividades administrativas no âmbito do MPES. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 031, de 27 de junho de 2018](#))

§ 2º A descrição das atividades referidas no *caput* encontra-se no Manual de Modernização Administrativa do PROPAD, que será disponibilizado na intranet da instituição. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 031, de 27 de junho de 2018](#))

Art. 7º A fiscalização direta das atividades fim é executada pela Corregedoria-Geral do MP- ES, e das atividades meio pela Gerência-Geral, auxiliada pela ASCI - Assessoria de Controle Interno.

Art. 8º A fiscalização geral das atividades meio e fim é realizada pelo Colégio de Procuradores de Justiça, Conselho Superior do Ministério Público e Corregedoria-Geral do Ministério Público. No caso das atividades meio, a fiscalização geral é exercida, também, por outros órgãos previstos em lei, como o controle externo do Tribunal de Contas - ES.

Art. 9º As atividades temporárias, de caráter especial, são executadas por comissões, grupos especiais, equipes, criadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO MP-ES

CAPÍTULO I DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 10. Ao nível hierárquico de decisão superior compete deliberar sobre assuntos fundamentais dos quais dependem a sobrevivência da Instituição Ministério Público.

Art. 11. Os órgãos básicos de decisão superior são:

I - COPJ - Colégio de Procuradores de Justiça;

II- CSMP - Conselho Superior do Ministério Público.

SEÇÃO I DO COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

Art. 12. O *COPJ - Colégio de Procuradores de Justiça* tem por finalidade atuar como órgão/UO deliberativo, consultivo, operativo e recursal da administração superior do Ministério Público.

Parágrafo único. O COPJ é a hierarquia máxima da instituição, a quem compete as decisões mais importantes, diretamente ligadas às atividades fim, objetivos, políticas e diretrizes da Instituição, nos limites estabelecidos pela Lei Orgânica Nacional do Ministério Público e Lei Orgânica do Ministério Público.

Art. 13. O COPJ é formado pelos seguintes membros:

- I - Procurador-Geral de Justiça, como presidente;
- II - todos os Procuradores de Justiça.

Parágrafo único. Quando o quadro de Procuradores de Justiça atingir quantitativo superior a quarenta membros, é constituído Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, de acordo com o art. 184 da Lei Complementar Estadual nº 95/97.

Art. 14. As *principais atividades* do COPJ são:

- I - deliberar sobre assuntos relativos à autonomia do Ministério Público;
 - II - julgar recursos de quaisquer natureza;
 - III - elaborar e aprovar o regimento interno do Colégio de Procuradores de Justiça;
 - IV - eleger o Corregedor-Geral do MP-ES;
 - V - propor alterações relativas à estrutura, quadro de carreiras e vencimentos e Lei Orgânica do Ministério Público;
 - VI - deliberar quanto às atribuições dos órgãos operacionais de natureza meio e fim;
 - VII - aprovar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas do Ministério Público;
 - VIII - propor ao Poder Legislativo a destituição do Procurador-Geral de Justiça;
 - IX - estabelecer normas regulamentadoras, promover e controlar os processos eletivos do Ministério Público;
 - X - dar posse e exercício ao Procurador-Geral, Corregedor-Geral e aos membros do Colégio de Procuradores de Justiça;
 - XI - julgar recursos interpostos de decisões em processos administrativos disciplinares;
 - XII - decidir sobre veto relativo à promoção por antiguidade;
 - XIII - determinar a realização de correições extraordinárias;
 - XIV - representar ao Procurador-Geral de Justiça em questões relativas à organização do MP-ES;
 - XV - aprovar normas e procedimentos gerais para os membros e o funcionamento da Procuradoria-Geral de Justiça;
 - XVI - aprovar as propostas de projeto de lei do Ministério Público;
 - XVII - regulamentar as funções atribuídas ao Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual, e em outras leis;
 - XVIII - deliberar sobre perda de cargo de membro vitalício do Ministério Público;
 - XIX - representar ao Conselho Superior do Ministério Público sobre questões disciplinares de membros do Ministério Público;
 - XX - processar e julgar representação de destituição contra o Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça, dirigente de Centro de Apoio Operacional e Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, Procuradores de Justiça Chefe, Promotores de Justiça Chefe e membros de quaisquer comissões;
 - XXI - indicar os membros da Comissão Revisora;
 - XXII - regulamentar o inquérito civil;
 - XXII - exercer, concorrentemente, a fiscalização operacional do Ministério Público;
 - XXIII - propor a instauração de processos de sindicância, ou outros procedimentos, contra membros e servidores do Ministério Público;
 - XXIV - designar membro para ajuizar ação penal contra o Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral de Justiça;
 - XXV - deliberar sobre propostas do Procurador-Geral de Justiça a respeito de alterações relativas à estrutura organizacional, quadro de carreiras e vencimentos e Lei Orgânica do Ministério Público;
 - XXVI - aprovar o planejamento estratégico e definir as políticas, as diretrizes e as metas institucionais;
 - XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por lei.
- Art. 15. O COPJ tem o seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio.

SEÇÃO II

DO CONSELHO SUPERIOR DO MP-ES

Art. 16. O CSMP - *Conselho Superior do Ministério Público* é órgão/UO de fiscalização e supervisão do desempenho e cumprimento dos princípios institucionais do Ministério Público.

Art. 17. O CSMP é formado pelos seguintes membros:

- I - Procurador-Geral de Justiça, como membro nato e presidente;
- II - Corregedor-Geral do Ministério Público, como membro nato;
- III - cinco Procuradores de Justiça, eleitos pelos membros do quadro ativo.

Art. 18. O CSMP é a segunda hierarquia, após o Colégio de Procuradores de Justiça, na tomada de decisões relevantes para a Instituição.

Art. 19. As principais atividades do CSMP são:

- I - indicar os candidatos à remoção e promoção por antiguidade e merecimento;
- II - aprovar os pedidos de remoção por permuta;
- III - deliberar sobre vitaliciamento e afastamento de membro do Ministério Público;
- IV - deliberar sobre remoção ou disponibilidade por interesse público;
- V - julgar recursos interpostos de quaisquer natureza;
- VI - eleger os membros da comissão de concurso;
- VII - homologar o resultado de concurso de ingresso para cargo de Promotor de Justiça Substituto;
- VIII - provocar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;
- IX - representar ao Procurador-Geral de Justiça sobre assuntos da organização do Ministério Público ou disciplinar dos seus membros;
- X - propor alterações de normas e regulamentos para aprimoramento dos serviços;
- XI - solicitar à Corregedoria-Geral informações sobre a conduta e atuação funcional dos membros do Ministério Público;
- XII - determinar correções e visitas de inspeção;
- XIII - analisar os relatórios da Corregedoria-Geral e emitir pareceres;
- XIV - provocar a apuração de responsabilidade criminal de membros e servidores do Ministério Público, em procedimentos administrativos;
- XV - elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público;
- XVI - encaminhar aos Presidentes de Tribunais as listas sêxtuplas definidas em lei;
- XVII - convocar Promotor de Justiça para substituição de Procurador de Justiça;
- XVIII - aprovar o quadro geral de antiguidade da carreira do Ministério Público e deliberar quanto aos recursos interpostos sobre o mesmo;
- XIX - autorizar afastamento de membro para frequentar congressos, cursos, seminários e eventos similares de aperfeiçoamento, no país ou no exterior, por prazo superior a oito dias;
- XX - elaborar as normas, o regulamento e o edital de concurso para ingresso nas carreiras do Ministério Público, e as normas de regulamentação de estágio probatório;
- XXI - opinar nos pedidos de afastamento de membro do Ministério Público, quando submetido pelo Procurador-Geral de Justiça;
- XXII - autorizar o afastamento de membro do Ministério Público para participar de pleito eleitoral;
- XXIII - propor a aposentadoria de membro por incapacidade para o serviço público;
- XXIV - deliberar quanto à disponibilidade ou remoção de membro do Ministério Público;
- XXV - homologar a indicação dos membros da Comissão de avaliação do estágio probatório;
- XXVI - determinar a suspensão do exercício funcional de membro, por incapacidade física ou mental;
- XXVII - rever o arquivamento de processos de sindicância de membro do Ministério Público;

XXVIII - determinar reciclagem e treinamento de membro ou servidor do Ministério Público, por questões de desempenho;
XXIX - julgar recursos em processos administrativos interpostos por membros do Ministério Público;
XXX - exercer, concorrentemente, a fiscalização operacional do Ministério Público;
XXXI - determinar exame médico oficial para membro, em casos de enfermidade;
XXXII - autorizar a participação de membro do Ministério Público em comissão de concurso público externo;
XXXIII- rever o arquivamento de inquérito civil e a recusa de membro do Ministério Público de assumir a titularidade de ação civil pública, em caso de abandono ou desistência pelo autor da causa;
XXXIV - decidir os recursos interpostos de atos dos Promotores de Justiça com atribuição em matéria de fundação;
XXXV- desempenhar outras atividades correlatas, decorrentes de lei.

Art. 20. O CSMP tem o seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO II DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE GERÊNCIA

Art. 21. Ao nível hierárquico de gerência compete cumprir as deliberações do nível de decisão superior e gerenciar a execução das atividades meio e fim do MP-ES.

Art. 22. As UOs básicas de gerência são:

- I - Procuradoria-Geral de Justiça;
- II - Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa;
- III - Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional;
- IV - Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial.

SEÇÃO I DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 23. A Procuradoria-Geral de Justiça é o órgão/UO responsável pelo gerenciamento de toda a estrutura organizacional do MP-ES, se confundindo com o cargo de Procurador-Geral de Justiça, que corresponde ao cargo gerencial da mais alta hierarquia.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral de Justiça é responsável pela operacionalização das atividades meio e fim, e pelo suplemento de todos os recursos, meios e métodos de trabalho necessários para o cumprimento das funções, políticas e metas institucionais.

Art. 24. A atuação da Procuradoria-Geral de Justiça está subordinada às deliberações do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do Ministério Público, respaldadas em lei, tendo como titular o ocupante do cargo de Procurador-Geral de Justiça e como subordinadas as unidades organizacionais e suas respectivas subunidades que integram a estrutura organizacional do MP-ES:

- I - Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa;
- II - Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional;
- III - Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial;
- IV - Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- V - Gerência-Geral;
- VI - Procuradorias de Justiça;
- VII - Promotorias de Justiça;
- VIII - Assessorias;

- IX - Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- X - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
- XI - Centros de Apoio Operacional.

Art. 25. O cargo de Procurador-Geral de Justiça possui as seguintes características:

- I - o Procurador-Geral de Justiça inicia seu mandato no dia 02 de maio dos anos pares;
- II - deve ser integrante da carreira do Ministério Público, com mais de trinta e cinco anos de idade;
- III - a indicação é efetivada por lista tríplice, entre membros ativos e vitalícios, após eleição;
- IV - o mandato é de dois anos, permitida uma recondução consecutiva;
- V - a destituição do Procurador-Geral de Justiça só ocorre por decisão da maioria absoluta da Assembleia Legislativa, por motivos previstos em lei.

Art. 26. Compete à Procuradoria-Geral de Justiça as seguintes *atividades básicas*:

- I - exercer o gerenciamento geral do Ministério Público;
- II - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos de decisão superior;
- III - representar judicialmente e extrajudicialmente o Ministério Público;
- IV - submeter aos órgãos de decisão superior as propostas de modificação de estrutura organizacional, quadro de cargos, carreiras e vencimentos, normas e regulamentos, o orçamento e o plano de trabalho anual;
- V - celebrar convênios com a União, Estado, Município e instituições públicas e privadas;
- VI - encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei de iniciativa do Ministério Público;
- VII - praticar atos e decidir sobre assuntos relativos à administração de pessoal, material, serviços gerais, transporte, patrimônio, execução orçamentária e financeira, e informática;
- VIII - efetuar a concessão de benefícios, direitos e vantagens previstas em lei;
- IX - prover e dar posse e exercício aos nomeados de cargo efetivo, em comissão, função gratificada, e Promotores de Justiça concursados e promovidos;
- X - nomear os Subprocuradores-Gerais de Justiça, o Corregedor-Geral e o Subcorregedor-Geral do Ministério Público, após processo de escolha e indicação, e os demais ocupantes de cargos efetivos, de confiança e funções gratificadas;
- XI - editar atos administrativos;
- XII - designar membros do Ministério Público para atividades especiais do Ministério Público, inclusive para comissões e grupos de trabalho;
- XIII - dirimir conflitos de atribuições;
- XIV - expedir normas aos órgãos e membros do Ministério Público, após aprovação dos órgãos de decisão superior conforme legislação, e atos de regulamentação interna, inclusive sobre cargos de confiança e funções gratificadas;
- XV - encaminhar a lista tríplice e sêxtupla dos eleitos ao Governador do Estado e Presidentes dos Tribunais, respectivamente;
- XVI - decidir processo disciplinar, definindo as sanções cabíveis, contra membro e servidor do Ministério Público;
- XVII - avocar e delegar funções administrativas;
- XVIII - prestar contas do exercício anterior ao Colégio de Procuradores de Justiça, enviando o Relatório Geral das Atividades executadas no mês de fevereiro;
- XIX - homologar o resultado de concurso público de ingresso de membros e servidores;
- XX - admitir os estagiários;
- XXI - convocar e presidir reuniões;
- XXII - autorizar o afastamento de membros e servidores, pelo prazo máximo de oito dias, para participarem de congressos, seminários, cursos de aperfeiçoamento de interesse da Instituição, e autorizar, com justificativa, a ausência de membros pelo prazo máximo de cinco dias úteis;

- XXIII - assistir às sessões do Tribunal de Justiça, podendo intervir oralmente nos casos em que for necessário;
- XXIV - prover a elaboração e encaminhar para aprovação a proposta orçamentária, e aplicar as dotações liberadas;
- XV - fazer publicar o quadro de antiguidade dos membros do Ministério Público e a autorização para abertura dos processos de promoção dos servidores;
- XXVI - requisitar autos arquivados e se for o caso oferecer denúncia;
- XXVII- designar os dirigentes e os membros das comissões previstas na Lei Orgânica do MP-ES, ou criadas para trabalhos específicos;
- XXVIII - expedir recomendações, sem caráter vinculativo aos órgãos e membros para o desempenho de suas funções;
- XXIX - organizar os cargos e estabelecer as atribuições das Procuradorias e Promotorias de Justiça, após aprovação da direção superior;
- XXX - atribuir a membro do Ministério Público para atuar nos casos de suspeição e impedimento;
- XXXI - prover a elaboração e submeter à apreciação do Colégio de Procuradores de Justiça o relatório geral das atividades do Ministério Público do ano findo, indicando as providências necessárias para o aperfeiçoamento da Instituição, e apresentar à Assembleia Legislativa;
- XXXII - convocar membros e servidores para esclarecimentos;
- XXXIII - criar grupo de trabalho específico, no primeiro e segundo grau, designando seus membros e coordenador de forma legal;
- XXXIV - designar Promotores de Justiça para auxiliar nas Procuradorias de Justiça;
- XXXV - autorizar o recebimento de doações;
- XXXVI - determinar a abertura de concurso público para ingresso nas carreiras do Ministério Público;
- XXXVII - convocar membros e servidores para apoio às comissões;
- XXXVIII - solicitar à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Espírito Santo, a indicação de representante para integrar a Comissão de Concurso para ingresso na carreira, bem como seu suplente;
- ~~XXXIX - convocar Procuradores e Promotores de Justiça, da mais elevada entrância, para prestarem serviços à Procuradoria-Geral de Justiça;-~~
- XXXIX - convocar Procuradores e Promotores de Justiça, para prestarem serviços à Procuradoria-Geral de Justiça; ([Redação dada pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013](#));
- XL - requisitar documentos e processos aos Poderes e órgãos do Estado e dos Municípios;
- XLI - expedir atos normativos para agilizar e racionalizar as atividades do Ministério Público;
- XLII - regulamentar a respeito da movimentação dos membros do Ministério Público;
- XLIII - prover e assinar as carteiras funcionais dos membros e servidores, ativos e inativos do Ministério Público;
- XLIV - prover a elaboração e encaminhar a proposta orçamentária do Ministério Público para a finalização da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, após aprovação do Colégio de Procuradores de Justiça;
- XLV - despachar os requerimentos de inscrição para promoção, remoção, substituição ou permuta formulados por membros do Ministério Público;
- XLVI - interromper férias ou licença de membros e servidores, por conveniência do serviço, exceto nos casos de saúde;
- XLVII - designar membros da Instituição, sob o critério de rodízio, para plantões em finais de semana, em feriados ou em razão de outras medidas urgentes;
- XLVIII - requisitar as dotações orçamentárias destinadas ao Ministério Público, e propor alteração dos recursos semelhantes, dentro das consignações respectivas, de acordo com as necessidades dos serviços e as normas legais vigentes;
- XLIX - propor a abertura de crédito suplementar de acordo com a lei vigente;

- L - propor exames para verificação de incapacidade física e mental de membro e servidor do Ministério Público;
- LI - elaborar e expedir o Regimento Interno da Procuradoria-Geral de Justiça;
- LII - comparecer perante a Assembleia Legislativa, ou suas comissões, espontaneamente ou quando convocado, em dia e hora ajustados com antecedência, para prestar esclarecimentos ou informações sobre assuntos previamente determinados, no prazo de trinta dias, sujeitando-se às penas da lei, na ausência, sem justificativa;
- LIII - exercer o voto de qualidade nos Colegiados do MP-ES;
- LIV - tratar diretamente com os Poderes do Estado os assuntos de interesse do MP-ES;
- LV - designar servidores para responder pelo expediente das UOs administrativas do Ministério Público;
- LVI - publicar, anualmente, a tabela de substituição automática dos membros do Ministério Público;
- LVII - autorizar a utilização de prédios e salas, assim como a alteração do destino dos mesmos, em qualquer espaço físico do Ministério Público;
- LVIII - analisar e deliberar quanto às propostas de modernização administrativa;
- LIX - fazer publicar os atos administrativos do Ministério Público;
- LX - editar atos de concessão, alteração e cassação de pensão por morte e outros benefícios previstos em lei;
- LXI - aprovar a escala de férias e o afastamento para gozo de férias dos servidores e membros;
- LXII - designar os gestores dos contratos firmados pelo MP-ES;
- LXIII - aprovar as escalas de plantão dos servidores;
- LXIV - elaborar, promover e monitorar o cumprimento, controlar e avaliar os resultados do planejamento estratégico e das políticas institucionais;
- LXV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelos órgãos de decisão superior.

SEÇÃO II

DAS SUBPROCURADORIAS-GERAIS DE JUSTIÇA

Art. 27. As Subprocuradorias-Gerais de Justiça são UOs responsáveis pela substituição automática e assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça no gerenciamento geral da Instituição.

Parágrafo único. As Subprocuradorias-Gerais de Justiça podem desempenhar outras atividades correlatas, por delegação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 28. As Subprocuradorias-Gerais de Justiça estão subordinadas ao Procurador-Geral de Justiça e às deliberações dos órgãos de decisão superior, tendo como titular o ocupante do cargo de Subprocurador-Geral de Justiça, e, como subordinadas, as unidades organizacionais e suas respectivas subunidades da estrutura organizacional relativas à área de atuação da UO.

Parágrafo único. O ocupante do cargo é de escolha pessoal do Procurador-Geral de Justiça, devendo ser membro ativo e vitalício, cessando, automaticamente, a nomeação, com o término do mandato do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 29. As Subprocuradorias-Gerais de Justiça se dividem em:

- I - SPGA - Administrativa;
- II - SPGI - Institucional;
- III - SPGJ - Judicial.

~~**Art. 30.** A SPGA – Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa tem por finalidade efetuar a gestão das atividades meio, através das seguintes UOs:~~

- ~~I – GGER – Gerência Geral;~~
- ~~II – ASAD – Assessoria Administrativa;~~
- ~~III – GSGA – Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa;~~
- ~~IV – SECO – Secretaria Executiva do Colégio de Procuradores de Justiça;~~
- ~~V – SECS – Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público.~~

~~**Parágrafo único.** Compete a SPGA as seguintes atividades básicas:~~

- ~~I – planejar, coordenar, organizar, monitorar, controlar e avaliar a execução das atividades de suporte administrativo;~~
- ~~II – prover os meios necessários para o bom desenvolvimento das atividades meio;~~
- ~~III – promover o trabalho em equipe, entre os gestores das UOs de natureza meio;~~
- ~~IV – incentivar o desenvolvimento profissional e a capacitação do seu quadro de pessoal;~~
- ~~V – propor e discutir projetos relativos à modernização administrativa, otimização de recursos, redução de custos operacionais, e melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços;~~
- ~~VI – coordenar e monitorar as atividades das Secretarias Executivas/SECO e SECS;~~
- ~~VII – exercer outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

Art. 30. A SPGA - Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa tem por finalidade efetuar a gestão das atividades meio, através das seguintes UOs: [\(Redação dada pela Resolução nº 01, de 02 de janeiro de 2017\)](#)

- I - GSGA - Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa;
- II - GGER - Gerência-Geral;
- III - ASAD - Assessoria Administrativa;
- IV - SECO - Secretaria Executiva do Colégio de Procuradores de Justiça;
- V - SECS - Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público.

§ 1º Compete à SPGA a presidência do Fundo Especial do Ministério Público do Espírito Santo - FUNEMP. [\(Redação dada pela Resolução nº 01, de 02 de janeiro de 2017\)](#)

§ 2º As atribuições da Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa serão delegadas em ato próprio. [\(Dispositivo incluído pela Resolução nº 01, de 02 de janeiro de 2017\)](#)

~~**Art. 31.** A SPGI – Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional tem por finalidade realizar o planejamento e a gestão estratégica do Ministério Público, na busca da preservação e melhoria da imagem e das funções~~

~~institucionais, através das seguintes UOs:~~

- ~~I – ASES – Assessoria Especial;~~
- ~~II – CAOs – Centros de Apoio Operacional;~~
- ~~III – CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;~~
- ~~IV – Grupos Especiais de Trabalho;~~
- ~~V – Revogado;~~
- ~~V – SSOC – Serviço Social;~~ [\(Dispositivo revogado pela Resolução nº 29, de 19 de junho de 2012\)](#)
- ~~VI – FERIDIL – Fundo Estadual de Reparação dos Direitos Difusos Lesados;~~
- ~~VII – FUNEMP – Fundo Especial do Ministério Público do Espírito Santo;~~
- ~~VIII – GSGI – Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional.~~

~~§ 1º Compete à SPGI as seguintes atividades básicas:~~

~~I—elaborar, implementar, acompanhar, controlar e avaliar o planejamento estratégico do Ministério Público conforme as políticas institucionais traçadas pelo Procurador-Geral de Justiça;~~
~~II—organizar e coordenar a elaboração do Plano Geral de Ação anual do MP-ES, junto com os Centros de Apoio Operacional e Promotorias de Justiça, previsto no art. 168 da LCE nº 95/97;~~
~~III—monitorar o desempenho dos planos de ação e do plano estratégico, avaliando os resultados obtidos com os indicadores estabelecidos, e propondo ajustes quando necessário;~~
~~IV—acompanhar a elaboração do Plano Plurianual – PPA do MP-ES, a sua execução e os resultados obtidos;~~
~~V—acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do MP-ES;~~
~~VI—elaborar, controlar a emissão, e acompanhar os projetos de lei encaminhados para a Assembleia Legislativa para aprovação;~~
~~VII—assessorar as unidades organizacionais no planejamento setorial de suas atividades;~~
~~VIII—realizar estudos, análises e propor projetos de interesse institucional;~~
~~IX—realizar estudos e apresentar propostas para melhoria da gestão e funcionamento das unidades organizacionais de natureza fim;~~
~~X—apresentar relatórios periódicos de acompanhamento da execução dos planos, ações e projetos, e o cumprimento das metas estabelecidas;~~
~~XI—elaborar diagnósticos institucionais relativos ao desempenho institucional, avaliando custo/benefício dos planos, ações e projetos institucionais;~~
~~XII—planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a produtividade das unidades organizacionais e das funções e serviços prestados pelo MP-ES;~~
~~XIII—implantar sistema de indicadores de resultados para o desempenho das atividades técnicas e operacionais de natureza meio e fim, monitorar a execução e avaliar os resultados obtidos;~~
~~XIV—coletar, analisar e divulgar dados e informações de cunho social, político e econômico que possam afetar decisões e ações institucionais;~~
~~XV—elaborar e divulgar o Relatório Geral das Atividades do MP-ES, estabelecido pelo inciso XXIII do art.10 da LCE nº 95/97;~~
~~XVI—coordenar a integração e o funcionamento dos Centros de Apoio Operacional e dos Grupos Especiais de Trabalho, acompanhar e avaliar o desempenho individual e conjunto dos CAOs e dos Grupos Especiais de Trabalho;~~
~~XVII—Revogado;~~
~~XVII—coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades do SSOC—Serviço Social; ([Dispositivo revogado pela Resolução nº 29, de 19 de junho de 2012](#))~~
~~XVIII—atuar junto ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAFF, nos projetos de capacitação dos membros;~~
~~XIX—monitorar a gestão dos fundos do MP-ES;~~
~~XX—analisar junto com a Corregedoria Geral do MP-ES os relatórios de atividades funcionais dos membros, avaliando o desempenho e a produtividade, estudando os dados estatísticos, e propondo ajustes para otimização dos recursos e melhoria do desempenho, e ações preventivas e corretivas;~~
~~XXI—promover a participação da sociedade civil no acompanhamento e fiscalização das políticas públicas;~~
~~XXII—organizar e promover apoio técnico operacional e logístico para a realização das audiências públicas;~~
~~XXIII—promover a integração, o intercâmbio de informação e a articulação entre os órgãos de execução e os da Administração Superior do MP-ES, resguardando o princípio de independência funcional e ressalvadas as funções da Corregedoria Geral do MP-ES;~~
~~XXIV—realizar estudos e propor mudanças na estrutura e nas funções ministeriais para adequação às necessidades e demandas sociais;~~
~~XXV—analisar e emitir parecer nas propostas de criação, modificação ou extinção de Promotorias de Justiça e demais órgãos de execução de natureza fim;~~

~~XXVI – promover a cooperação e a interação entre o MP-ES e as demais instituições públicas e privadas no atendimento das demandas sociais;~~

~~XXVII – acompanhar junto a Associação Espírito Santense do Ministério Público os pleitos que asseguram direitos e conquistas institucionais;~~

~~XXVIII – realizar auditoria interna nas ações e projetos de natureza fim;~~

~~XXIX – exercer outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.~~

~~§ 2º A SPGI pode contar com a colaboração de Promotores de Justiça, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, para o desempenho de ações ou projetos específicos.~~

~~§ 3º Para o desenvolvimento dos trabalhos a SPGI pode solicitar ao Procurador-Geral de Justiça, mediante justificativa, a designação de membros, servidores e técnicos para atuarem como assessores ou auxiliares em matérias, ações ou projetos determinados.~~

Art. 31. A **SPGI - Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional** tem por finalidade realizar o planejamento e a gestão estratégica do Ministério Público, na busca da preservação e melhoria da imagem e das funções institucionais, através das seguintes UOs: ([Redação dada pela Resolução nº 01, de 02 de janeiro de 2017](#))

I - GSGI - Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional.

II - CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;

III - CAOs - Centros de Apoio Operacional;

IV - Núcleos e Grupos Especiais de Trabalho, conforme ato de delegação.

§ 1º As atribuições da Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional serão delegadas em ato próprio. ([Redação dada pela Resolução nº 01, de 02 de janeiro de 2017](#))

Art. 32. A **SPGJ - Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial** tem por finalidade realizar a gestão das atividades fim, através das seguintes UOs:

I - SGMP - Corregedoria-Geral do Ministério Público;

II - Procuradorias de Justiça;

III - Promotorias de Justiça;

IV - GSGJ – Gabinete da Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial.

Parágrafo único. Compete a SPGJ as seguintes *atividades básicas*:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de natureza jurídica do MP-ES;

II - atuar nos processos judiciais e administrativos conforme estabelecido na Lei Orgânica do Ministério Público e nas legislações cíveis, penais e especiais;

III - acompanhar e controlar a distribuição e as manifestações dos autos judiciais do 2º grau e de interesse do MP-ES, e a produtividade das Procuradorias de Justiça, remetendo os resultados para controle do Procurador-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do MP-ES;

IV - remeter, mensalmente, ao Corregedor-Geral do MP-ES, relatório dos processos recebidos e dos pareceres emitidos pelos Procuradores de Justiça junto aos Tribunais;

V - elaborar, anualmente, o relatório estatístico do movimento processual e dos trabalhos realizados pela Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial, e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do MP-ES;

VI - assessorar o Procurador-Geral de Justiça em assuntos de natureza judicial;

VII - opinar nas dúvidas e conflitos relativos à matéria judicial;

VIII - representar o Procurador-Geral de Justiça nas solenidades cívicas, jurídicas, políticas e sociais, quando designado;

- IX - receber membros do Ministério Público, autoridades e demais pessoas, dando curso aos seus pleitos na impossibilidade momentânea do Procurador-Geral de Justiça ou quando designado;
- X - autorizar despesas e assinar documentos de natureza financeira, inclusive cheques de pagamento, na ausência do Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo;
- XI - praticar outros atos na ausência, eventual ou temporária, do Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo;
- XII - exercer outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL HIERÁRQUICO DE EXECUÇÃO

Art. 33. Ao nível hierárquico de execução compete intermediar a execução das atividades de natureza meio e natureza fim do Ministério Público, provenientes das deliberações do nível de decisão superior.

Art. 34. Os órgãos básicos de execução são:
I - CGMP - Corregedoria-Geral do Ministério Público;
II - GGER - Gerência-Geral.

SEÇÃO I

DA CORREGEDORIA-GERAL DO MP-ES

Art. 35. A *CGMP - Corregedoria-Geral do MP-ES* é a UO responsável pelo planejamento, organização, coordenação, orientação, supervisão, fiscalização, controle e avaliação das atividades fim dos membros do Ministério Público e das unidades organizacionais de atividades fim, sob os aspectos técnico, administrativo e disciplinar.

Art. 36. A CGMP está subordinada administrativamente à Procuradoria-Geral e Subprocuradorias-Gerais de Justiça e aos órgãos de decisão superior, tendo como titular o ocupante do cargo de Corregedor-Geral do Ministério Público e o Subcorregedor-Geral do Ministério Público, e, como subordinadas as unidades e subunidades:

- I - Procuradorias de Justiça;
- II - Promotorias de Justiça;
- III - Secretaria Executiva da CGMP.

Art.37. O cargo em comissão de Corregedor-Geral do Ministério Público possui as seguintes características:

- I - o titular do cargo é eleito pelo Colégio de Procuradores de Justiça;
- II - o titular é da carreira do Ministério Público, ocupante do cargo de Procurador de Justiça, da ativa;
- III - o mandato é de dois anos, com início no dia 28 de março dos anos pares, permitida uma recondução consecutiva.

Parágrafo único. O cargo em comissão de Subcorregedor-Geral do Ministério Público é ocupado por Procurador-Geral de Justiça designado pelo Corregedor-Geral do MP-ES.

Art. 38. Compete à CGMP as seguintes *atividades básicas*:

- I - realizar inspeções e correições, em caráter permanente ou extraordinário, em todas as Procuradorias e Promotorias de Justiça, visando à fiscalização operacional do Ministério Público;
- II - elaborar relatórios periódicos das inspeções e correições para os órgãos de decisão superior;
- III - aplicar ou propor aos órgãos de decisão superior a aplicação de sanções;

- IV - receber e processar as representações contra membros do Ministério Público;
- V - prestar as informações solicitadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça e pelo Conselho Superior do Ministério Público, sobre assentamentos funcionais, lista de promoção por merecimento e avaliação de desempenho dos membros do Ministério Público;
- VI - promover diligências e requisitar documentos, certidões e informações de órgãos públicos;
- VII - receber, analisar e consolidar o relatório das atividades executadas e o plano de trabalho dos membros;
- VIII - manter atualizado o banco de dados funcionais e de desempenho dos membros do Ministério Público;
- IX - acompanhar o processo de supervisão, controle e avaliação do estágio probatório dos concursados na carreira de membros do MP-ES, realizada por Comissão própria presidida pelo Corregedor-Geral do MP-ES;
- X - organizar e realizar a estatística das atividades fim;
- XI - elaborar, providenciar a autorização e implantar normas de padrões de procedimentos para as atividades fim;
- XII - proceder a sindicâncias e/ou processo administrativo ou disciplinar, para apurar responsabilidade ou falta dos membros do Ministério Público, de ofício ou por provocação fundamentada dos demais órgãos de direção superior;
- XIII - propor o vitaliciamento de membro do MP-ES;
- XIV - fazer propostas de mudanças procedimentais e normativas aos órgãos do Ministério Público;
- XV - requisitar passagens, diárias e outros meios para a execução dos serviços;
- XVI - presidir ou delegar ao seu suplente a presidência da Comissão Processante;
- XVII - elaborar, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, o plano de treinamento e aperfeiçoamento dos membros do Ministério Público;
- XVIII - fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a órgãos de execução;
- XIX - apresentar, anualmente, relatório de dados estatísticos das atividades das Procuradorias e Promotorias de Justiça do ano anterior;
- XX - inspecionar, em caráter permanente ou extraordinário, as atividades funcionais dos membros, observando desempenho, erros, abusos, omissões e distorções, e recomendando correções;
- XXI - conhecer, a título de correição parcial, mediante reclamação, as omissões de membros do Ministério Público, inversão da ordem legal, erros de ofício, abuso de poder e conduta incompatível;
- XXII - fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos em lei e atos internos, para membros e servidores localizados nas unidades da Corregedoria-Geral;
- XXIII - convocar membro da carreira para prestar esclarecimentos;
- XXIV - determinar redistribuição de processos com prazos excedidos, injustificadamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- XXV - gerenciar as atividades fim e cumprir as normas relativas às atividades administrativas de pessoal, material, financeira, transporte e serviços gerais;
- XXVI - elaborar o regulamento interno do estágio probatório dos membros do Ministério Público;
- XXVII - propor ao Procurador-Geral de Justiça o provimento de cargos vagos de Promotores de Justiça por membros do Ministério Público;
- XXVIII - manter atualizado o quadro de distribuição dos membros e controlar os afastamentos legais;
- XXIX - realizar a avaliação de desempenho dos membros do Ministério Público e das unidades da Corregedoria-Geral do MP-ES;
- XXX - controlar a distribuição e acompanhar o desempenho dos estagiários localizados nas unidades da Corregedoria-Geral do MP-ES;
- XXXI - receber, analisar, controlar e consolidar os dados dos relatórios das atividades executadas pelos órgãos de execução, elaborando estudos e estatísticas para facilitar a tomada de decisão e correções;
- XXXII - elaborar instrumentos de controle e prover a sua operacionalização;

XXXIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelos Colegiados.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA-GERAL

Art. 39. A *GGER - Gerência-Geral* é a UO responsável pelo planejamento, organização, coordenação, supervisão, fiscalização, controle e avaliação das atividades meio, dos servidores administrativos do Ministério Público e das unidades organizacionais meio, sob os aspectos técnico, administrativo e disciplinar.

Art. 40. A Gerência-Geral está subordinada diretamente ao Procurador-Geral de Justiça e a Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa, e as demais Subprocuradorias-Gerais de Justiça no que couber, tendo como titular o ocupante do cargo de confiança de Gerente-Geral, e com suplente o Subgerente-Geral, e, como subordinadas, as UOs e suas respectivas subunidades:

- I - CADM - Coordenação Administrativa;
- II - COEN - Coordenação de Engenharia;
- III - CFIN - Coordenação de Finanças;
- IV - CINF - Coordenação de Informática;
- V - CREH - Coordenação de Recursos Humanos;
- VI - SCOT - Serviço de Contratos;
- VII - APGG - Atividade de Apoio ao Gerente-Geral.

Art. 41. O cargo de Gerente-Geral é de natureza comissionada, e exige do seu ocupante educação superior completa, preferencialmente em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, e experiência de gestão, comprovada, na área administrativa.

Art. 42. À *GGER - Gerência-Geral* compete as seguintes *atividades básicas*:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades administrativas da área meio;
- II - promover o cumprimento do plano de trabalho da UO, assim como os objetivos, metas e diretrizes traçadas;
- III - coordenar a elaboração do orçamento e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV - sugerir nomes de servidores para ocuparem cargos em comissão, funções gratificadas e integrem comissões;
- V - prestar assessoramento ao Procurador-Geral de Justiça e à Administração Superior em assuntos de sua competência, emitindo pareceres;
- VI - propor e providenciar a contratação de prestação de serviços na área administrativa;
- VII - providenciar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- VIII - propor a implantação ou alteração de normas e procedimentos administrativos;
- IX - elaborar, em conjunto com o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, e acompanhar a execução do plano de treinamento e aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- X - elaborar e implantar programas de integração do servidor no seu ambiente de trabalho;
- XI - acompanhar e supervisionar o processo de promoção da carreira administrativa;
- XII - consolidar o plano de trabalho e o relatório periódico de prestação de contas da Gerência-Geral;
- XIII - acompanhar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores e da Gerência-Geral;
- XIV - recrutar, distribuir, controlar, acompanhar e avaliar o desempenho do corpo de estágio supervisionado;
- XV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL HIERÁRQUICO OPERACIONAL

SEÇÃO I DA DIVISÃO POR NATUREZA DAS ATIVIDADES

Art. 43. Ao nível hierárquico operacional compete executar, de forma direta, as atividades de natureza meio e natureza fim do MP-ES.

Art. 44. Os órgãos básicos operacionais se dividem em:

I - Órgãos Operacionais ministeriais:

- a) Procuradorias de Justiça;
- b) Promotorias de Justiça;

II - Órgãos Operacionais administrativos:

- a) Órgãos Auxiliares/UOs - Unidades Organizacionais.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS MINISTERIAIS

Art. 45. Os órgãos operacionais ministeriais executam as atividades fim, que correspondem ao objetivo da existência da Instituição Ministério Público.

Parágrafo único. Os órgãos operacionais ministeriais executam suas atividades com autonomia funcional, cumprindo as determinações legais vigentes, com orientação e acompanhamento da Corregedoria-Geral do MP-ES.

SEÇÃO III DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA

Art. 46. Às **Procuradorias de Justiça** compete exercer as funções do Ministério Público no segundo grau de Jurisdição.

Art. 47. As Procuradorias de Justiça estão subordinadas administrativamente à Corregedoria-Geral do Ministério Público, tendo como titular o ocupante do cargo de Procurador de Justiça chefe, e como integrantes os demais Procuradores de Justiça localizados nas Procuradorias, e como subordinada a Secretaria das Procuradorias de Justiça.

Art. 48. As Procuradorias de Justiça se dividem em:

- I - PJCV - Procuradoria de Justiça Cível;
- II - PJCR - Procuradoria de Justiça Criminal;
- III - PGJES - Procuradoria de Justiça Especial;
- IV - PJRE - Procuradoria de Justiça Recursal.

Art. 49. Compete às Procuradorias de Justiça as seguintes *atividades básicas comuns*:

- I - definir os critérios de distribuição e redistribuição de processos;
- II - elaborar a escala para as sessões de julgamento dos tribunais;
- III - elaborar cronograma de reuniões da Procuradoria de Justiça;
- IV - definir a escala de férias dos integrantes da Procuradoria de Justiça;

- V - exercer inspeção permanente nos serviços dos Promotores de Justiça nos autos em que oficiam, elaborando relatório para a Corregedoria-Geral e Procurador-Geral de Justiça;
- VI - providenciar a lista de substituição automática nos casos de faltas e impedimentos de seus membros;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e das atividades fim estabelecidas pela Instituição;
- VIII - responder diretamente pelo desempenho geral da Procuradoria de Justiça;
- IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelos Colegiados.

Art. 50. Compete, individualmente, a cada membro das Procuradorias de Justiça:

- I - officiar, conclusivamente, nos autos de processos;
- II - participar de sessões de julgamento e de reuniões;
- III - acompanhar e controlar os acórdãos proferidos nos feitos em que tenha oficiado, cumprindo os prazos estabelecidos;
- IV - substituir automaticamente outro Procurador de Justiça;
- V - comparecer, diariamente, ao expediente da Procuradoria de Justiça;
- VI - assessorar nas atividades do Procurador de Justiça Chefe;
- VII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelos Colegiados.

Art. 51. Compete às Procuradorias de Justiça as seguintes *atribuições básicas específicas*:

I - Procuradoria de Justiça Cível:

- a) atuar diretamente nas Câmaras Cíveis do Tribunal de Justiça;
- b) exercer as atribuições relativas às competências das Câmaras Cíveis;
- c) emitir pareceres.

II - Procuradoria de Justiça Criminal:

- a) atuar diretamente nas Câmaras Criminais do Tribunal de Justiça;
- b) exercer as atribuições relativas às competências das Câmaras Criminais;
- c) emitir pareceres.

III - Procuradoria de Justiça Especial:

- a) promover o inquérito civil e ajuizar a ação civil pública no segundo grau, salvo atribuição do Procurador-Geral de Justiça;
- b) officiar nos pedidos de correções, reclamações e petições do segundo grau;
- c) officiar nos processos administrativos encaminhados pelo Poder Judiciário;
- d) officiar nos processos de competência do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça, ressalvadas as de competência do Procurador-Geral de Justiça.

IV - Procuradoria de Justiça Recursal:

- a) interpor recursos, arrazoar e contra-arrazoar para as Instâncias Especiais;
- b) atuar em todos os processos de interesse do MP-ES na fase dos recursos constitucionais, ordinário, especial e extraordinário;
- c) analisar todos os processos remetidos pelas Procuradorias de Justiça Criminal, Cível e Especial e, conforme o caso, formular os recursos, as contrarrazões, os pareceres e acompanhar sua tramitação no STJ e STF.

SEÇÃO IV

DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

Art. 52. Às **Promotorias de Justiça** compete exercer as funções do Ministério Público no primeiro grau de jurisdição.

~~**Art. 53.** As Promotorias de Justiça estão subordinadas administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral do Ministério Público, tendo como titular o ocupante do cargo de Promotor de Justiça-Chefe, e como subordinada a Secretaria Executiva da Promotoria de Justiça.~~

Art. 53. As Promotorias de Justiça estão subordinadas administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça e à Corregedoria-Geral do Ministério Público, tendo como titular o ocupante do cargo de Promotor de Justiça-Chefe, sendo subordinados a este a Secretaria, a Sala de Atendimento ao Cidadão e o Cartório da Promotoria de Justiça. ([Redação dada pela Resolução PGJ nº 031, de 27 de junho de 2018](#))

§ 1º Os serviços da Promotoria de Justiça são distribuídos entre os seus membros que ocupam funções divididas em: 1º Promotor de Justiça, 2º Promotor de Justiça, 3º Promotor de Justiça, e assim por diante. A quantidade de funções tem como critério o volume de trabalho da Promotoria de Justiça.

§ 2º A cada função da Promotoria de Justiça compete atribuições correspondentes a uma ou mais Varas e/ou Juizados.

§ 3º Em casos de necessidade pode se ter dois ou mais Promotores de Justiça respondendo por uma mesma função.

§ 4º A Promotoria de Justiça é gerenciada pelo Promotor de Justiça-Chefe e por um Promotor de Justiça Suplente, escolhidos pelos seus pares.

Art. 54. As Promotorias de Justiça estão classificadas em tipologias:

I - PC/PR/PI - Especializada;

II - PM - Cumulativa;

III - PG - Geral.

§ 1º As Promotorias de Justiça Especializadas são divididas por área de atuação: PR - Criminal, PC - Cível e PI - Infância e Juventude, e tratam exclusivamente destas áreas específicas. As Promotorias de Justiça PM - Cumulativa e PG - Geral tratam de todas as áreas relativas às funções do Ministério Público.

§ 2º A Promotoria de Justiça Cumulativa conta com no mínimo dois Promotores de Justiça e a Promotoria de Justiça Geral conta com apenas um Promotor de Justiça.

§ 3º A **PJJM - Promotoria de Justiça Junto à Auditoria Militar** tem por finalidade officiar em sindicâncias, averiguações, inquéritos policiais militares, peças de informação e processos que apurem crimes de competência da Justiça Militar Estadual.

§ 4º A **PJEJ - Promotoria de Justiça Especial do Júri** pode ser criada por ato do Procurador-Geral de Justiça, de caráter itinerante, com atribuições de auxiliar os Promotores de Justiça do Júri em todas as Comarcas do Estado.

Art. 55. Revogado.

~~Art. 55. As Promotorias de Justiça seguem a classificação das Comarcas, que se dividem em: [\(Dispositivo revogado pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013\)](#)~~

- ~~I - Entrância Especial;~~
- ~~II - Terceira Entrância;~~
- ~~III - Segunda Entrância;~~
- ~~IV - Primeira Entrância.~~

~~Parágrafo único. Comarca é a divisão territorial estabelecida para a atuação do Poder Judiciário, segundo o critério de movimento forense, número de eleitores, receita tributária e extensão territorial. [\(Dispositivo revogado pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013\)](#)~~

Art. 56. As atividades das Promotorias de Justiça se classificam em:

- I - extrajudicial - que não se realiza perante o Poder Judiciário;
- II - judicial - que se realiza perante o Poder Judiciário.

Parágrafo único. As atividades extrajudiciais têm caráter preventivo, com atuação efetiva junto à comunidade.

Art. 57. Compete a todas as Promotorias de Justiça as seguintes *atividades básicas comuns*:

- I - representar o Ministério Público cumprindo as funções de sua competência;
- II - desenvolver atividades judiciais e extrajudiciais;
- III - intervir nas causas em que houver interesse público;
- IV - acompanhar atos investigatórios junto a organismos policiais civis e militares ou administrativos, quando considerado necessário;
- V - entregar aos depositários judiciais os bens arrecadados nos feitos oficiados;
- VI - funcionar nas prestações de contas de bens recebidos ou administrados por outros Promotores de Justiça;
- VII - assistir aos leilões e praças de feitos oficiados;
- VIII - impetrar "*habeas corpus*" e mandado de segurança perante os tribunais competentes;
- IX - ajuizar mandado de segurança;
- X - atender a qualquer do povo tomando as providências cabíveis;
- XI - officiar perante a Justiça Eleitoral;
- XII - atuar nos juizados especiais;
- XIII - representar ao Juiz de Direito ou Diretor do Fórum sobre faltas e omissões de serventuários e auxiliares da justiça;
- XIV - manter atualizados os instrumentos de registro e controle determinados pelo Regimento Interno;
- XV - elaborar propostas para o Plano Geral de Atuação do Ministério Público;
- XVI - definir os programas a serem desenvolvidos pela Promotoria de Justiça;
- XVII - deliberar quanto à formação de grupos de trabalho para atuação especial, de caráter provisório, de acordo com o Plano Geral de Atuação;
- XVIII - elaborar e propor a escala de férias do quadro de Pessoal da Promotoria de Justiça, as substituições automáticas e as escalas de plantão, para atender à Promotoria de Justiça e aos serviços judiciários;
- XIX - solicitar estagiários e servidores com justificativa;
- XX - cumprir as normas e procedimentos das atividades administrativas de recursos humanos, material, transporte, financeira, serviços gerais, entre outras;
- XXI - cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para a execução de suas funções;
- XXII - atender às solicitações e às determinações da Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público;

- XXIII - cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para os trabalhos;
- XXIV - acompanhar a execução do plano estratégico institucional, e cumprir as ações de sua competência;
- XXV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 58. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria criminal*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - propor ação penal pública, oferecer denúncia substitutiva e libelo, e aditar denúncia;
- II - participar de todas as fases do processo penal, inclusive do interrogatório;
- III - requerer prisão preventiva e temporária;
- IV - acompanhar os inquéritos policiais, nos casos necessários;
- V - combater a sonegação fiscal;
- VI - promover:
 - a) o andamento dos feitos criminais;
 - b) a execução das decisões e sentenças proferidas;
 - c) a aplicação das penas, requisitando diligência e documentos necessários à repressão dos delitos e à captura de acusados e condenados;
- VII - inspecionar Delegacias e dependências da Polícia Judiciária e unidades prisionais, requisitando medidas junto ao Juízo para preservação dos direitos e garantias individuais;
- VIII - fiscalizar o cumprimento dos prazos na execução das precatórias policiais;
- IX - exercer perante os juízes de primeira instância as atribuições do Ministério Público conferidas pelas leis processuais penais;
- X - controlar todos os fatos típicos ocorridos no território da Promotoria de Justiça, fiscalizando o prazo ou conclusão do inquérito policial;
- XI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 59. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria cível*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - instaurar inquérito civil e promover a ação civil pública;
- II - cumprir as determinações do Código de Processo Civil e outras leis;
- III - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 60. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de direito da família*, as seguintes atividades básicas:

- I - executar as ações próprias do Ministério Público;
- II - funcionar como parte ou fiscal da lei;
- III - intervir na celebração de escrituras relativas a bens de incapazes sujeitos à jurisdição do foro de família;
- IV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 61. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de ausência, sucessão e interdição*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - funcionar nos termos de inventários, arrolamentos e partilhas, testamento e codicilos de incapazes ou ausentes;
- II - requerer a interdição ou promover a defesa do interditado;
- III - requerer ou funcionar como fiscal da lei em processos que envolvem incapazes;
- IV - fiscalizar o tratamento dispensado aos interditos, inclusive os estabelecimentos que recolhem psicopatas;
- V - exigir prestações de contas de tutores, curadores, administradores provisórios e inventariantes, e fiscalizar a aplicação dos bens dos incapazes;
- VI - funcionar nos processos relativos a bens de ausentes;
- VII - requerer a abertura da sucessão provisória ou definitiva do ausente;

- VIII - requerer a nomeação de curador especial que represente a herança do ausente em juízo;
- IX - promover, por autorização judicial, a venda ou arrendamento de bens;
- X - dar ciência às autoridades consulares da existência de herança de bens de ausentes estrangeiros;
- XI - promover o recolhimento de valores móveis de ausentes;
- XII - prestar contas em juízo da administração de valores recebidos;
- XIII - promover a exibição de testamento em juízo e a intimação de testamenteiros;
- XIV - opinar sobre a interpretação das verbas testamentárias, e promover as medidas necessárias à execução dos testamentos, à boa administração e conservação dos bens deixados pelo testador;
- XV - requerer a prestação de contas de testamenteiro à remoção dos negligentes e desonestos;
- XVI - promover a arrecadação dos resíduos para a Fazenda Pública ou cumprimento de testamento;
- XVII - requerer e promover o cumprimento dos legados pios;
- XVIII - promover a prestação de contas de pessoas físicas ou jurídicas que tenham recebido doações ou legado com encargo, e por inadimplemento das obrigações;
- XIX - promover o cumprimento dos dispositivos da legislação civil sobre sucessão testamentária;
- XX - funcionar nos processos relativos a usufruto, fideicomisso, inscrição, sub-rogação, extinção de cláusulas ou gravames, herança jacente e bens vagos;
- XXI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 62. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de interesse da fazenda pública*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - exercer as funções do Ministério Público inclusive as especializações dos feitos de competência das varas da Fazenda Pública;
- II - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 63. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de interesse de fundações*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - fiscalizar as fundações públicas sediadas no território de sua atribuição, quanto aos atos de dotação de bens e os atos constitutivos, aprovando o estatuto e respectivas alterações e provendo as medidas necessárias para o funcionamento regular de acordo com os objetivos da entidade;
- II - examinar, exigir a prestação de contas e aprovar as contas anuais;
- III - promover auditorias, estudos atuariais, técnicos e periciais, correndo as despesas por conta da entidade;
- IV - promover a remoção de administradores nos casos de gestão irregular e a nomeação de substituto;
- V - declarar invalidade ou ineficiência de atos praticados pela entidade;
- VI - requisitar documentos para fins de fiscalização;
- VII - apreciar pedidos de alienação e de oneração de bens patrimoniais;
- VIII - participar da elaboração dos estatutos submetendo-os à aprovação judicial e de suas alterações;
- IX - promover a extinção de fundações nos casos legais;
- X - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 64. Compete às Promotorias de Justiça em matéria falimentar, de insolvência, civil ou de liquidação de sociedade, as seguintes atividades básicas:

- I - funcionar nos processos de falência e concordata e em todas as ações e reclamações sobre bens e interesses relativos à massa falida, podendo impugnar crédito, pedido de restituição e embargos de terceiros;
- II - assistir à arrecadação dos livros, documentos e bens do falido, intervindo no andamento do processo;
- III - promover a destituição do síndico e do comissário;
- IV - promover a ação penal, nos casos previstos na legislação falimentar e acompanhá-la no juízo competente;

V - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 65. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de registro civil*, as seguintes atividades básicas:

- I - funcionar nos processos de registro civil das pessoas naturais, inclusive casamento, dispensa de proclamas, alteração de nomes e justificações, assistindo à tomada de provas, e recorrendo das decisões proferidas quando for o caso;
- II - inspecionar, periodicamente, os livros de assentamento de registro civil das pessoas naturais;
- III - propor ação de investigação de paternidade;
- IV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 66. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de acidente de trabalho*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - funcionar como fiscal da lei em todos os termos das causas de competência do foro de acidente de trabalho, afastando as condições de risco no ambiente de trabalho;
- II - requerer as providências necessárias à assistência médico-hospitalar devida à vítima de acidente de trabalho;
- III - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 67. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria da infância e juventude*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - cumprir os dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II - intervir sempre que for necessário nos atos que envolvam interesses da criança e do adolescente sob jurisdição do juízo da Infância e Juventude;
- III - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 68. Compete às Promotorias de Justiça em *matéria de proteção ao meio ambiente, aos direitos do consumidor e outros direitos difusos e coletivos*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - promover os respectivos inquéritos civis e ações civis públicas na forma da lei;
- II - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 69. As Promotorias de Justiça possuem Regimento Interno próprio.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS

Art. 70. Os órgãos/UOs operacionais administrativos executam as atividades meio, que fornecem a infraestrutura necessária para o funcionamento do MP-ES.

Parágrafo único. Os órgãos operacionais administrativos se dividem em:

- I - UOs de linha:
 - a) Coordenações;
- II - UOs de Assessoria:
 - a) Assessorias;
 - b) Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;
 - c) Centros de Apoio Operacional.
- III - UOs de Apoio:
 - a) Gabinete;
 - b) Secretaria;
 - c) Apoio

d) Cartório. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 031, de 27 de junho de 2018](#))178

SEÇÃO VI DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE LINHA

Art. 71. As UOs de linha são responsáveis diretas pela operacionalização e desempenho das atividades administrativas, relativas ao seu nível hierárquico, e pela tomada de decisão quanto à execução destas atividades.

SEÇÃO VII DAS COORDENAÇÕES

Art. 72. Compete às **Coordenações**, como UO de linha, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades meio na área de administração de material, patrimônio, transporte, financeira, serviços gerais, recursos humanos, informática, engenharia, etc.

Art. 73. As Coordenações integram a Gerência-Geral, e estão subordinadas diretamente ao Gerente-Geral, tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Gerente de Coordenação, e, como subordinados, os Serviços, as atividades e os ocupantes de cargos administrativos do MP-ES.

Art. 74. As UOs de Coordenações se dividem nas seguintes áreas:

- I - CADM - Coordenação Administrativa;
- II - COEN - Coordenação de Engenharia;
- III - CFIN - Coordenação de Finanças;
- IV - CINF - Coordenação de Informática;
- V - CREH - Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 75. As Coordenações estão divididas em Serviços, que não constituem um nível hierárquico, e nem UOs, mas um conjunto de atividades inerentes à área da coordenação.

Art. 76. O Gerente de Coordenação é nomeado pelo Procurador-Geral da Justiça, para cargo em comissão, e seu ocupante deve ter escolaridade superior completa com a formação exigida para a área de atuação, e experiência comprovada.

Art. 77. O Serviço possui um responsável que responde pela gerência de sua execução, podendo ser ocupante do cargo em comissão de Gerente de Serviço, ou de Função Gratificada, indicado pelo GGER e nomeado pelo PGJ.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e as funções gratificadas, que integram a estrutura organizacional do MP-ES, são classificados pela metodologia do **SACC - Sistema de Avaliação de Cargos em Comissão**, pelo qual são avaliados por um conjunto de fatores objetivos que estabelecem o nível de responsabilidade e a complexidade dos cargos e funções, determinando a classificação e a remuneração de cada um.

SEÇÃO VIII DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 78. Compete à *CADM - Coordenação Administrativa* planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades de transporte, material, compras, patrimônio, suporte administrativo, protocolo e arquivo.

Parágrafo único. A CADM está subordinada ao Gerente-Geral tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Gerente de Coordenação, e como subordinados os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 79. As atividades da CADM estão divididas em Serviços, que são:

- I - SARQ - Serviço de Arquivo;
- II - SCOM - Serviço de Compras;
- III - SMAT - Serviço de Material;
- IV - SPAT - Serviço de Patrimônio;
- V - SPRO - Serviço de Protocolo;
- VI - SSAD - Serviço de Suporte Administrativo;
- VII - STRA - Serviço de Transporte.

Art. 80. Compete ao *SARQ - Serviço de Arquivo*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - executar as atividades de arquivo;
- II - manter os arquivos atualizados, organizados e conservados;
- III - arquivar e desarquivar o acervo;
- IV - conservar e manter o acervo atualizado de acordo com as técnicas de arquivamento de documentos oficiais;
- V - executar os procedimentos de eliminação de documentos;
- VI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SARQ está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 81. Compete ao *SCOM - Serviço de Compras*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - efetuar pequenas compras de caráter institucional;
- II - realizar orçamentos, compras e controles de suprimentos de fundos;
- III - conferir os comprovantes e providenciar os pagamentos das compras realizadas;
- IV - controlar o fluxo de compras;
- V - realizar o planejamento, a organização e a execução das atividades de compras;
- VI - elaborar, cadastrar e atualizar o cadastro de preços e fornecedores;
- VII - adquirir material e equipamento para suprir necessidades, visando custo e qualidade, e em conformidade com as normas legais;
- VIII - coletar preços no mercado;
- IX - providenciar e analisar orçamentos, promovendo as medidas de licitação quando for o caso;
- X - elaborar demonstrativos de preços;
- XI - encaminhar notas de empenho aos fornecedores;
- XII - monitorar o processo de entrega, a qualidade dos produtos, e a qualidade dos serviços prestados pelos fornecedores;
- XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SCOM está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 82. Compete ao *SMAT - Serviço de Material*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - executar as atividades de programação, aquisição, estoque e distribuição de materiais;
- II - promover a aquisição do material necessário para o funcionamento do MP-ES, de acordo com os cronogramas de compra, o padrão e a cota estabelecida;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV - avaliar o desempenho dos fornecedores e o cumprimento dos termos contratuais para aplicação de penalidades quando for o caso;
- V - elaborar e acompanhar os processos de compra e o pagamento das notas faturadas;
- VI - desenvolver estudos para utilização racional dos espaços de estoque;
- VII - receber, conferir, armazenar e distribuir material;
- VIII - zelar pela conservação, segurança e integridade do material estocado;
- IX - propor a compra e/ou alienação de material danificado ou fora de uso;
- X - promover reparos ou devolução de materiais danificados ou em aquisição;
- XI - dimensionar os níveis de estoque mínimo para reposição automática;
- XII - classificar e codificar os materiais em uso; XIII - realizar o inventário;
- XIII - efetuar o controle do material distribuído e das cotas;
- XIV - elaborar estatísticas de consumo, propondo normas e procedimentos para redução de custos e melhor aproveitamento do material em uso;
- XV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SMAT está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 83. Compete ao *SPAT - Serviço de Patrimônio*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - executar as atividades de controle e registro do patrimônio;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- III - etiquetar os bens móveis e efetuar os registros;
- IV - controlar a movimentação dos bens móveis e emitir os termos de responsabilidade para os usuários dos bens;
- V - realizar inventários periódicos;
- VI - propor a manutenção, o conserto ou a alienação de bens patrimoniais;
- VII - orientar o usuário quanto ao uso adequado e correto do patrimônio;
- VIII - abrir processo administrativo para os casos de desvios ou avarias de bens;
- IX - realizar o cálculo de correção monetária do patrimônio, interagindo com a CFIN;
- X - executar ou providenciar a instalação, as mudanças e o transporte de móveis e equipamentos;
- XI - propor a compra de móveis e equipamentos, e a alienação de bens e sucatas;
- XII - elaborar estatísticas sobre custos operacionais;
- XIII - manter o padrão dos bens da Instituição;
- XIV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SPAT está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 84. Compete ao *SPRO - Serviço de Protocolo*, as seguintes *atividades básicas*:

- I - executar as atividades de protocolo e de gestão dos processos administrativos;
- II - receber, registrar, preparar e distribuir processos e documentos encaminhados ao MP-ES;
- III - acompanhar e registrar o andamento dos processos e documentos;
- IV - manter o sistema de gestão de protocolo atualizado;
- V - atender e informar o público interno e externo;
- VI - verificar e orientar o usuário quanto à apresentação correta de documentos e processos;
- VII - encaminhar processos e documentos, para órgãos e entidades dentro ou fora do Estado;

VIII - organizar e controlar o serviço de mensageiro, de correio e de entrega de correspondência e documentos em geral;

IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SPRO está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 85. Compete ao *SSAD - Serviço de Suporte Administrativo* as seguintes *atividades básicas*:

I - efetuar a gestão das atividades de telefonia, limpeza, copa, recepção, segurança e reprografia;

II - providenciar o conserto, reparos e a manutenção periódica do prédio Sede do MP-ES;

III - realizar o controle do uso dos equipamentos e controlar os custos;

IV - controlar o consumo e o custo do material utilizado pelas atividades do serviço;

V - providenciar coffe-break para eventos promovidos pela instituição, e dar suporte ao cerimonial;

VI - providenciar serviços de segurança patrimonial quando for o caso;

VII - promover a limpeza das dependências internas e externas da sede do MP-ES, fiscalizando a qualidade dos serviços contratados;

VIII - promover a manutenção das plantas e os serviços de jardinagem;

IX - promover a execução das tarefas de copa;

X - gerir a agenda de uso do Auditório, e as tarefas relativas à limpeza, ao sistema de som, ao serviço de copa, ao sistema elétrico e ao equipamento de ar condicionado, no decorrer dos eventos e reuniões;

XI - fiscalizar os prestadores de serviço de suporte, registrar as ocorrências, avaliar os custos, e notificar quando for o caso;

XII - controlar o cumprimento dos contratos e qualidade dos serviços prestados;

XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SSAD está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 86. Compete ao *STRA - Serviço de Transporte* as seguintes *atividades básicas*:

I - operar a frota de veículos do Ministério Público;

II - controlar a utilização, o desempenho, e o custo operacional da frota;

III - elaborar e executar os cronogramas de uso dos veículos;

IV - definir critérios de utilização e desempenho da frota;

V - providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VI - propor a compra e/ou alienação dos veículos;

VII - providenciar e controlar o abastecimento e a limpeza;

VIII - manter atualizados os documentos dos veículos, as taxas, a habilitação dos motoristas e os prazos de vencimento dos seguros;

IX - efetuar vistoria, periódica e permanente, nos veículos para verificar as condições de uso da frota;

X - gerir, fiscalizar e controlar os contratos de serviço de motorista;

XI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O STRA está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA

Art. 87. Compete à *COEN - Coordenação de Engenharia* planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a construção e a manutenção dos bens imóveis que integram a infraestrutura institucional.

Parágrafo único. A COEN está subordinada ao Gerente-Geral tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Gerente de Coordenação, e como subordinados os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 88. As atividades da COEN estão divididas em:

I - SOBR - Serviço de Obras;

II - SMAN - Serviço de Manutenção.

Art. 89. Compete ao *SOBR - Serviço de Obras* as seguintes *atividades básicas*:

I - elaborar projetos de obras, consertos e manutenção dos imóveis institucionais;

II - providenciar projetos específicos, aprovando e monitorando a elaboração;

III - efetuar a fiscalização das obras/consertos/manutenção contratados, avaliando a qualidade do serviço e do contratado;

IV - fiscalizar periodicamente todos os imóveis para manutenção preventiva;

V - manter cadastro atualizado de todos os imóveis e suas características, assim como as melhorias agregadas;

VI - acompanhar os preços e as inovações do mercado;

VII - manter o padrão dos imóveis do MP-ES;

VIII - promover a aplicação de medidas sustentáveis;

IX - garantir a segurança dos imóveis;

X - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SOBR está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 90. Compete ao *SMAN - Serviço de Manutenção* as seguintes *atividades básicas*:

I - fiscalizar os bens imóveis, providenciar o registro dos mesmos, a manutenção e a reforma quando for o caso;

II - providenciar consertos na rede elétrica e hidrossanitária, no sistema de telefonia, nos móveis, imóveis e equipamentos;

III - promover estudos para a contratação de seguros;

IV - providenciar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de manutenção e obras;

V - solicitar, supervisionar, controlar e avaliar os contratos de serviços e de locação de imóveis;

VI - efetuar estudos de viabilidade e de preços de bens e serviços;

VII - monitorar a prestação de serviços terceirizados e avaliar a qualidade dos serviços;

VIII - executar pequenos consertos;

IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SMAN está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

SEÇÃO X

DA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS

Art. 91. Compete à *CFIN - Coordenação de Finanças* planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com orçamento, economia, finanças e contabilidade.

Parágrafo único. A CFIN está subordinada ao Gerente-Geral tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Gerente de Coordenação, e como subordinados os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 92. As atividades da CFIN estão divididas em:

I - ASCT - Assessoria Contábil;

~~II - ASPO - Assessoria de Planejamento Orçamentário;~~

II - ASPO - Assessoria de Planejamento e Orçamento; ([Redação dada pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013](#))

III - SFIN - Serviço Financeiro.

Art. 93. Compete a *ASCT - Assessoria Contábil* as seguintes *atividades básicas*:

I - elaborar e/ou conferir os comprovantes de pagamentos e recebimentos, procedendo aos acertos de eventuais irregularidades e efetuar o registro contábil;

II - apurar os resultados operacionais e emitir demonstrativos e balancetes;

III - realizar, mensalmente, a conciliação bancária;

IV - manter os registros atualizados;

V - efetuar a guarda do Diário Geral e demais documentos pelo período legal e/ou necessário ao controle dos registros;

VI - elaborar e manter atualizado o programa de análise contábil;

VII - conciliar e analisar, sistematicamente, as contas com a finalidade de manter a exatidão dos seus registros;

VIII - elaborar as prestações de contas e o balanço geral;

IX - calcular as baixas do Ativo Imobilizado, fazer o seu registro contábil, e efetuar os cálculos da correção monetária do patrimônio em conjunto com o serviço de patrimônio;

X - aplicar os recursos financeiros disponíveis;

XI - acompanhar e controlar os saldos bancários e as transferências bancárias;

XII - controlar os suprimentos de fundos;

XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A ASCT está subordinada ao Gerente da Coordenação tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Assessor Contábil.

~~**Art. 94.** Compete a ASPO - Assessoria de Planejamento Orçamentário as seguintes atividades básicas:~~

Art. 94. Compete a ASPO - Assessoria de Planejamento e Orçamento as seguintes atividades básicas: ([Redação dada pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013](#))

I - elaborar a proposta orçamentária, providenciar as medidas de aprovação e encaminhamento ao Governo;

II - acompanhar votação do orçamento e a sua execução;

III - controlar toda a entrada e saída de recursos financeiros;

IV - acompanhar os processos de despesa;

V - elaborar e controlar o cronograma de desembolso;

VI - elaborar estudos sobre custos operacionais;

- VII - manter atualizado o arquivo de legislação fiscal, tributária, previdenciária entre outros dados econômicos;
- VIII - desenvolver estudos de projeções de despesa e receita;
- IX - acompanhar e analisar a evolução da execução orçamentária e financeira para equilíbrio entre a receita e a despesa;
- X - providenciar a liberação de recursos e as suplementações orçamentárias, quando necessário;
- XI - acompanhar a aprovação do orçamento do MP-ES;
- XII - controlar o custo operacional da instituição, apurando os custos com mão-de-obra, equipamentos, materiais, contratos de manutenção, serviços auxiliares, etc.;
- XIII - controlar, mensalmente, os itens de despesas do MP-ES;
- XIV - emitir parecer sobre assuntos econômicos;
- XV - efetuar estudos e pesquisas sobre custos operacionais e propor medidas práticas;
- XVI - elaborar estudos estatísticos relativos a assuntos econômicos do MP-ES;
- XVII - controlar, mensalmente, as despesas com pessoal, equipamentos, contratos, combustível, manutenção, material, telefonia entre outras despesas de custeio;
- XVIII - informar os processos de despesa;
- XIX- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

~~**Parágrafo único.** A ASPO está subordinada ao Gerente da Coordenação tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Assessor de Planejamento Orçamentário.~~

Parágrafo único. A ASPO está subordinada ao Gerente da Coordenação tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Assessor de Planejamento e Orçamento. ([Redação dada pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013](#))

Art. 95. Compete ao SFIN - Serviço Financeiro as seguintes atividades básicas:

- I - realizar as atividades de execução orçamentária, financeira, e pagamento;
- II - acompanhar o cronograma de desembolso;
- III - elaborar demonstrativos de controle das dotações orçamentárias;
- IV - analisar, cobrar e controlar os documentos de prestação de contas, conferindo as informações fornecidas;
- V - orientar o usuário quanto aos procedimentos de prestação de contas;
- VI - acompanhar os contratos e convênios para aplicar os dispositivos contratuais quando do processamento para o pagamento, para conferir valores, prazos de validade de garantias, e para indicar necessidade de renovação e/ou alteração de valores;
- VII - conferir os documentos sob o aspecto legal e normativo, e promover o seu acerto quando for o caso;
- VIII - promover o recolhimento aos credores dos valores descontados;
- IX - controlar o vencimento das obrigações, liberando os processos para pagamento, de acordo com as datas estabelecidas;
- X - empenhar e dar baixa das despesas;
- XI - manter as fichas de empenho atualizadas;
- XII - processar a movimentação financeira;
- XIII - efetuar pagamentos e recolhimentos pagos por servidores e/ou terceiros;
- XIV - emitir cheques e recibos;
- XV - efetuar a guarda e o controle de valores e dos processos de pagamento;
- XVI - prestar informação para a auditoria do Tribunal de Contas e para as solicitações da direção superior;
- XVII- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SFIN está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

SEÇÃO XI

DA COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 96. Compete à *CINF - Coordenação de Informática* planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à rede e ao sistema de informática institucional.

§ 1º A CINF está subordinada ao Gerente-Geral tendo como titular o ocupante do cargo de Gerente de Coordenação, e como subordinados os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.

§ 2º O CINF atende a todas as UOs, as centralizadas na sede e as descentralizadas localizadas em outros espaços físicos e municípios, ligadas ao sistema de informática.

Art. 97. As atividades da CINF estão divididas em:

- I - SDES - Serviço de Desenvolvimento;
- II - SINF - Serviço de Infraestrutura;
- III - SPRJ - Serviço de Projetos.

Art. 98. Compete ao *SDES - Serviço de Desenvolvimento* as seguintes *atividades básicas*:

- I - promover medidas e meios para garantir o adequado processamento automático de informações;
- II - planejar e desenvolver a documentação, a implantação e a manutenção dos sistemas informatizados de processamento de informações;
- III - definir estratégias e novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações;
- IV - emitir pareceres técnicos;
- V - atender os usuários dos sistemas;
- VI - realizar atividades para garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;
- VII - coordenar, fiscalizar, controlar e avaliar os projetos terceirizados;
- VIII - realizar treinamento de usuários nas novas tecnologias implantadas;
- IX - administrar banco de dados, desenvolvendo rotinas a nível para o melhor aproveitamento das ferramentas disponíveis;
- X - definir as políticas de cópia de segurança das bases de dados;
- XI - manter documentação atualizada das estruturas das bases de dados;
- XII - assessorar os usuários e desenvolver sistemas e programas;
- XIII - gerenciar e acompanhar o desempenho da rede e do sistema;
- XIV - padronizar o sistema de informática em termos de software e hardware;
- XV - efetuar estudos e pesquisas para elaborar projetos propondo novos sistemas;
- XVI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SDES está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 99. Compete ao *SINF - Serviço de Infraestrutura* as seguintes *atividades básicas*:

- I - elaborar projetos para aquisição de equipamentos e contratação de soluções/serviços de TI;
- II - acompanhar o gerenciamento da infraestrutura de rede;

- III - gerenciar os serviços prestados pelo Service Desk;
- IV - coordenar, fiscalizar, controlar e avaliar os projetos terceirizados;
- V - coordenar projetos de implantação de soluções de segurança da informação;
- VI - analisar e solucionar problemas relativos a circuitos de dados;
- VII - garantir gestão de capacidade, de disponibilidade e de continuidade do ambiente;
- VIII - planejar, projetar, implantar e manter os serviços de comunicação através da telefonia;
- IX - emitir pareceres técnicos;
- X - levantar e analisar pré-requisitos para ampliação/manutenção da infraestrutura nas localidades do MPES;
- XI - providenciar a manutenção e o conserto dos equipamentos, e o controle dos custos;
- XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SINF está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 100. Compete ao *SPRJ - Serviço de Projetos* as seguintes *atividades básicas*:

- I - elaborar o plano diretor de informatização do Ministério Público, da sede e das Promotorias de Justiça;
- II - prover a implantação do plano, supervisionando e corrigindo desvios;
- III - providenciar os projetos básicos e supervisionar a aquisição de equipamentos e softwares;
- IV - levantar as necessidades, elaborar projetos, discutir com a coordenação, providenciar as medidas de aprovação;
- V - monitorar o desenvolvimento de todos os projetos do sistema de informática, providenciar correções, melhorias e outras medidas que garantam o cumprimento das políticas e metas institucionais;
- VI - controlar o desempenho dos projetos e avaliar a qualidade dos resultados e dos prestadores de serviço;
- VII - avaliar e controlar se o que foi solicitado no projeto básico está em acordo com a entrega dos fornecedores;
- VIII - analisar a documentação dos projetos e ações para garantir a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos;
- IX - aplicar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores desempenho - *KPIs – Key Performance Indicators*;
- X - efetuar estudos de custos e de otimização de recursos de TI;
- XI - propor medidas de melhorias contínuas;
- XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SPRJ está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

SEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 101. Compete à *CREH - Coordenação de Recursos Humanos* planejar, organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com recrutamento, seleção, treinamento, segurança, higiene e medicina do trabalho, cargos, carreiras e vencimentos, registro e folha de pagamento.

Art. 102. As atividades da Coordenação estão divididas entre os seguintes serviços:

- I - SCOP - Serviço de Controle de Pessoal;

- II - SFPG - Serviço de Folha de Pagamento;
- III - SPUB - Serviço de Publicação;
- IV - SREB - Serviço de Registro e Benefício.

Art. 103. Compete ao *SCOP - Serviço de Controle de Pessoal* as seguintes *atividades básicas*:

- I - acompanhar e, quando determinado, executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para cargos efetivos, de confiança, função gratificada, quadro de estagiários e profissionais de notória especialidade;
- II - executar as atividades de operacionalização do Plano de Carreiras e Vencimentos;
- III - controlar a necessidade de recursos humanos e vagas disponíveis;
- IV - controlar a movimentação de pessoal, evitando a carência ou o excesso em determinadas unidades;
- V - propor a contratação ou realização de concursos para preenchimento de vagas;
- VI - acompanhar o desempenho dos titulares de cargo de confiança, função gratificada, servidores administrativos efetivos e em estágio probatório, e dos estagiários da área administrativa;
- VII - acompanhar a realização de concursos públicos para a área administrativa;
- VIII - supervisionar a aplicação dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores administrativos, acompanhando e controlando as etapas dos processos de promoção e avaliação de desempenho;
- IX - realizar pesquisas salariais e estudos da tabela de vencimentos e custos da folha de pagamento;
- X - manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos;
- XI - propor a descrição, análise, avaliação, reclassificação, criação ou extinção de cargos administrativos;
- XII - cumprir e fazer cumprir os critérios estabelecidos para o preenchimento de cargos efetivos e comissionados, e promoção de servidores;
- XIII - levantar desvios de função e propor medidas corretivas;
- XIV - acompanhar a vida funcional dos servidores;
- XV - efetuar estudos e propor normas e procedimentos relativos à administração de pessoal;
- XVI - elaborar e providenciar a execução de programas de treinamento e desenvolvimento pessoal para os servidores administrativos;
- XVII - identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas;
- XVIII - acompanhar e avaliar os resultados dos programas de treinamento;
- XIX - providenciar e acompanhar o treinamento introdutório dos novos servidores;
- XX - participar da elaboração dos programas de treinamento;
- XXI - divulgar os programas de treinamento entre os servidores;
- XXII - propor medidas disciplinares quando for o caso;
- XXIII - emitir parecer nos processos de recursos humanos;
- XXIV - emitir, distribuir e controlar a Carteira Funcional dos servidores e membros;
- XXV - efetuar a elaboração, atualização e avaliação do Cadastro de Profissionais de Notória Especialização;
- XXVI - analisar os currículos e verificar a qualificação dos ocupantes de cargos de confiança e função gratificada para cumprimento do estabelecido na legislação vigente;
- XXVII - manter atualizado o arquivo de legislação e jurisprudência na área de pessoal;
- XXVIII - preparar e acompanhar os processos de direitos e vantagens, e aposentadoria;
- XXIX - providenciar a compra, a distribuição e o controle de vale transporte e vale refeição;
- XXX - controlar a concessão de benefícios;
- XXXI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SCOP está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

Art. 104. Compete ao *SFPG - Serviço de Folha de Pagamento* as seguintes *atividades básicas*:

- I - acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores administrativos e dos membros do Ministério Público;
- II - atualizar os dados financeiros;
- III - elaborar a folha de pagamento dos ativos e inativos;
- IV - providenciar e efetuar a disponibilização dos contracheques na *intranet*;
- V - providenciar o pagamento dos servidores, cumprindo as normas e procedimentos estabelecidos;
- VI - elaborar estudos estatísticos da despesa de pessoal;
- VII - realizar cobranças e/ou descontos nos casos de pagamentos indevidos e contribuições, nos casos de previsão legal e autorização expressa do interessado; preparar RAIS
- VIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SFPG está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

~~**Art. 105.** Compete ao *SPUB - Serviço de Publicação* as seguintes *atividades básicas*:~~

- ~~I - elaborar o texto dos atos administrativos para publicação;~~
- ~~II - conferir se os atos administrativos estão de acordo com as normas do MP-ES;~~
- ~~III - enviar matéria para publicação no Diário Oficial;~~
- ~~IV - conferir as publicações e providenciar erratas ou republicações nos casos de erros;~~
- ~~V - controlar os custos com publicação;~~
- ~~VI - controlar a numeração de publicação dos atos administrativos;~~
- ~~VII - cadastrar e manter atualizado os atos institucionais no link *Legislação* do site do MP-ES;~~
- ~~VII - gerir, cadastrar e manter atualizado o link *Legislação* do site do MP-ES; ([Redação dada pela Resolução nº 14, de 19 de junho de 2017](#))~~
- ~~VIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

~~**Parágrafo único.** O SPUB está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.~~

Art. 105. Compete ao SPUB enviar matéria para publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPES - Dimpes, bem como providenciar a sua devolução à unidade de origem nas hipóteses de não observância do disposto no [art. 9º da Portaria nº 8.560, de 8 de agosto de 2019](#). ([Redação dada pela Resolução nº 22, de 16 de agosto de 2019](#))

§ 1º Fica delegado à Assessoria Legislativa do Procurador-Geral de Justiça o SPUB, que estará subordinado à Coordenação da referida unidade. ([Redação dada pela Resolução nº 22, de 16 de agosto de 2019](#))

§ 2º A Comissão Permanente de Licitação - CPL é a responsável pelo controle dos custos com as publicações no Diário Oficial do Estado. ([Dispositivo incluído pela Resolução nº 22, de 16 de agosto de 2019](#))

Art. 106. Compete ao *SREB - Serviço de Registro e Benefício* as seguintes *atividades básicas*:

- I - executar as atividades de registro de dados pessoais, financeiros e funcionais, e movimentação de pessoal dos membros e servidores administrativo;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de dados de recursos humanos, inclusive de estagiários, alimentando o Banco de Dados de Recursos Humanos;
- III - controlar a frequência e as justificativas;

- IV - cumprir as determinações legais referentes à administração de pessoal;
- V - cuidar da documentação e processos de pessoal;
- VI - emitir parecer nos processos de recursos humanos;
- VII - expedir certidão e atestados quando solicitado;
- VIII - atualizar o cadastro de PIS/PASEP;
- IX - ler, diariamente, o Diário Oficial para acompanhar as publicações dos atos e alimentar os dados cadastrais;
- X - providenciar a publicação e a conferência de atos referentes à pessoal;
- XI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O SREB está subordinado ao Gerente da Coordenação tendo como titular o gestor do serviço.

SEÇÃO XIII DOS SERVIÇOS SSOC/SCOT

Art. 107. Revogado.

~~**Art. 107.** O SSOC – Serviço Social tem natureza meio de suporte técnico às atividades finalísticas de cunho social. [*\(Dispositivo revogado pela Resolução nº 29, de 19 de junho de 2012\)*](#)~~

~~§ 1º O SSOC está subordinado administrativamente a SPGI, tendo como titular o gestor responsável, ocupante do cargo em comissão de Gerente de Serviço, e como subordinados os servidores ocupantes do cargo de Agente Técnico/Função: Assistente Social.~~

~~§ 2º O SSOC executa as suas atividades através de agenda de atendimento às Promotorias de Justiça que solicitam seus trabalhos.~~

Art. 108. Revogado.

~~**Art. 108.** Compete ao SSOC as seguintes **atividades básicas:** [*\(Dispositivo revogado pela Resolução nº 29, de 19 de junho de 2012\)*](#)~~

~~I – prestar assessoria aos órgãos de execução do MP-ES, exercendo atividades de planejamento, coordenação, implementação, controle e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades sociais;~~

~~II – realizar visitas domiciliares e/ou institucionais e estudos sociais com emissão de laudos e/ou pareceres técnicos;~~

~~III – analisar e emitir pareceres sobre planos, orçamentos, fundos e relatórios de gestão das políticas públicas, quando solicitado pelas Promotorias de Justiça;~~

~~IV – apoiar a implementação dos Conselhos, Fundos e Planos de Ação das áreas sociais e apoiar programas de formação continuada dos conselheiros municipais, em parceria com as Promotorias de Justiça;~~

~~V – fiscalizar, por solicitação, o funcionamento das entidades públicas e privadas responsáveis pelo acolhimento de crianças, adolescentes, idosos, deficientes e a devida aplicação de recursos e subsídios públicos;~~

~~VI – articular com instituições públicas e da sociedade civil organizada, para fins de parcerias, encaminhamentos e o aperfeiçoamento profissional das equipes de trabalho;~~

~~VII – organizar sistema de informação/banco de dados das ações e serviços da rede sócio-assistencial, acessível aos beneficiários das políticas públicas, às Promotorias de Justiça e à sociedade em geral;~~

~~VIII – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

Art. 109. O *SCOT - Serviço de Contrato* tem por finalidade controlar todos os contratos administrativos do MP-ES, está subordinado diretamente ao Gerente-Geral, tendo por titular o ocupante do cargo em comissão de Gerente de Serviço responsável por sua gestão, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Parágrafo único. Compete ao SCOT as seguintes *atividades básicas*:

I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar todos os contratos administrativos do MP-ES e seus respectivos gestores;

II - orientar os gestores quanto aos procedimentos e prazos dos contratos;

III - acompanhar a execução, e monitorar a qualidade dos serviços, produtos e dos contratantes;

IV - substituir gestores nas faltas e ausências quando do impedimento de suas chefias imediatas;

V - elaborar cadastro de todos os contratos, controlando dados, prazos, resultados e atuação dos gestores;

VI - propor alterações nos procedimentos para melhoria da gestão;

VII - realizar estudos de custos operacionais e controlar mensalmente os custos e a demanda;

VIII - analisar os relatórios mensais de controle de cada contrato, analisar suas variações e custos, discutir com os gestores os ajustes necessários;

IX - manter o GGER atualizado com os custos, a demanda e a situação de todos os contratos;

X - controlar os prazos e as necessidades de aditivos;

XI - cobrar dos gestores relatórios e notificações;

XII - controlar as gratificações de gestor de contrato;

XIII - avaliar o desempenho dos gestores de contrato, e se for o caso solicitar a substituição;

XIV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XIV

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE ASSESSORIA

Art. 110. Os órgãos auxiliares de assessoria, também chamados de *staff*, desenvolvem atividades meio de aconselhamento e emissão de pareceres técnicos em assuntos especializados, e atividades de suporte operacional às unidades organizacionais do MP-ES.

SEÇÃO XV

DA ASSESSORIA

Art. 111. Compete às UOs de Assessoria auxiliar o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais de Justiça, e demais UOs, em assuntos pertinentes às respectivas áreas especializadas.

Art. 112. A Assessoria tem como titular o (s) Assessor (es) da área especializada.

Parágrafo único. As Assessorias se dividem em:

I - ASAD - Assessoria Administrativa;

II - ASCE - Assessoria de Cerimonial;

III - ASCM - Assessoria de Comunicação;

IV - ASCI - Assessoria de Controle Interno;

V - ASCG - Assessoria da Corregedoria-Geral do MP-ES;

VI - ASES - Assessorias Especiais;

VII - ASEI - Assessoria Especial da Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional;

VIII - ASEJ - Assessoria Especial da Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial;

IX - ASJU - Assessoria Jurídica;

X - ASMI - Assessoria Militar;
XI - ASOM - Assessoria de Organização e Métodos.

Art. 113. Compete às Assessorias as seguintes *atividades básicas comuns*:

- I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça e demais UOs, em assuntos de sua área;
- II - minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
- III - elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
- IV - emitir pareceres;
- V - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 114. Compete à *ASAD - Assessoria Administrativa* as seguintes *atividades básicas*:

- I - emitir parecer jurídico em assuntos relativos à administração de pessoal, material, cargos, carreira e vencimentos, entre outros;
- II - elaborar, analisar e controlar contratos, convênios e outros documentos legislativos;
- III - analisar os processos de licitação e outros de cunho administrativo para avaliação jurídica;
- IV - participar de comissões e de processos de auditoria interna;
- V - assessorar os processos de promoção dos servidores administrativos e de concurso público para análise jurídica;
- VI - participar da elaboração do plano de trabalho do MP-ES;
- VII - propor projetos de lei relativos a assuntos administrativos, e a elaboração de normas e rotinas de trabalho;
- VIII - participar de pesquisas de mercado ou outras de interesse da entidade;
- IX - controlar os prazos e o desempenho dos contratos, assim como o quadro de gestores;
- X - orientar e monitorar o SCOT - Serviço de Contrato;
- XI - gerenciar o SICOI - Sistema de Convênios Institucionais;
- XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Administrativa é desenvolvida por ocupantes de cargo efetivo administrativo com função jurídica, ou cargo de confiança de Assessor Jurídico, bacharel em Direito, com experiência na área de administração pública e vasto conhecimento em Direito Administrativo.

Art. 115. Compete a *ASCE - Assessoria de Cerimonial* as seguintes *atividades básicas*:

- I - programar e executar as atividades de cerimonial do MP-ES;
- II - elaborar e executar a agenda anual de eventos sociais;
- III - realizar eventos em datas comemorativas;
- IV - auxiliar nos eventos de treinamento e capacitação;
- V - promover campanhas de cunho social;
- VI - promover eventos de integração do quadro de pessoal;
- VII - orientar no cumprimento dos procedimentos protocolares;
- VIII - auxiliar no atendimento de visitas e autoridades;
- IX - enviar convites e cartões em nome do PGJ;
- X - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A ASCE é desenvolvida por ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico ou Especial.

Art. 116. Compete à *ASCM - Assessoria de Comunicação* seguintes *atividades básicas*:

- I - emitir parecer em assuntos relativos à comunicação e relações sociais;

- II - informar ao público em geral sobre os objetivos e planos da entidade e divulgar a sua atuação promovendo a aceitação e a compreensão dos serviços prestados;
- III - coordenar o relacionamento entre a entidade e os órgãos de comunicação;
- IV - organizar e manter atualizado o arquivo de publicação referentes à entidade;
- V - orientar o serviço de assinatura controlando os prazos de vencimento;
- VI - orientar e/ou realizar a atividade de circulação ou divulgação de informações entre os órgãos da estrutura organizacional, os membros e servidores do MP-ES;
- VII - ler, recortar e arquivar as notas e notícias sobre o Ministério Público e seus membros;
- VIII - providenciar a preparação, impressão e distribuição de relatórios de divulgação, jornais e folhetos internos, bem como supervisionar os serviços de produção de filmes, audiovisual e fotografias referentes ao MP-ES;
- IX - elaborar, coordenar e supervisionar a participação da entidade em conferências, simpósios e outros eventos;
- X - organizar e manter atualizado o site institucional;
- XI - organizar e manter atualizado o arquivo de veículos de comunicação, autoridades e endereços;
- XII - responder as correspondências enviadas à Procuradoria-Geral de Justiça, de cunho social e informativo;
- XIII - acompanhar, e quando for o caso orientar, as publicações realizadas pelos órgãos de execução do MP-ES;
- XIV - cuidar dos quadros informativos, organizando e atualizando os informes;
- XV - criar um padrão visual do MP-ES, para uniformizar os meios de divulgação institucional;
- XVI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A ASCM é desenvolvida por ocupante do cargo em comissão de Assessor Especial, com formação em comunicação ou correlata.

Art. 117. Compete à *ASCI - Assessoria de Controle Interno* as seguintes *atividades básicas*:

- I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do MP-ES;
- II - planejar, organizar, controlar e avaliar a auditoria interna;
- III - programar e executar auditorias em todas as áreas;
- IV - acompanhar os processos licitatórios, orientando e dirimindo dúvidas;
- V - emitir pareceres em processos e documentos em geral;
- VI - realizar perícias contábeis;
- VII - analisar e controlar os custos operacionais de todas as áreas;
- VIII - realizar auditorias específicas quando designado;
- IX - monitorar o cumprimento da legislação e dos planos de trabalho institucionais;
- X - efetuar gestão de contratos;
- XI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A ASCI é gerenciada pelo ocupante do cargo em comissão de Gerente do Controle Interno.

Art. 118. Compete a *ASCG - Assessoria da Corregedoria-Geral* do MP-ES as seguintes atividades básicas:

- I - assessorar o Corregedor-Geral do MP-ES no desempenho de suas atribuições;
- II - emitir pareceres;
- III - efetuar diligências e fiscalizações;
- IV - realizar oitivas, estudos e pesquisas;
- V - monitorar a estatística das atividades dos membros;
- VI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A ASCG é desenvolvida por Promotores de Justiça indicados pelo Corregedor-Geral do MP-ES e designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 119. As **ASES - Assessorias Especiais** prestam assessoria em assuntos específicos das diversas áreas do conhecimento a uma determinada UO, ou no desenvolvimento de um trabalho específico.

§ 1º A Assessoria Especial é desenvolvida por ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, com caráter temporário nos casos de perícia profissional e desenvolvimento de projetos específicos, com prazo determinado.

§ 2º A **ASEI - Assessoria Especial da Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional** e a **ASEJ - Assessoria Especial da Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial** prestam assessoria as suas respectivas UOs.

Art. 120. Compete à Assessoria Especial as seguintes *atividades básicas*:

- I - emitir pareceres técnicos;
- II - realizar e elaborar perícia profissional;
- III - propor, elaborar e executar projetos;
- IV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 121. Compete à **ASJU - Assessoria Jurídica** as seguintes *atividades básicas*:

- I - emitir parecer em assuntos jurídicos e assuntos relativos à atividade fim do MP-ES;
- II - elaborar, analisar e controlar a emissão de atos administrativos, assim como projetos de lei, contratos, convênios e outros documentos legislativos;
- III - analisar os processos de licitação e outros de cunho administrativo nos casos de avaliação jurídica, para dirimir dúvidas e/ou conflitos de pareceres;
- IV - cumprir determinações de cunho jurídico dos casos apresentados pelo Procurador-Geral de Justiça;
- V - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é desenvolvida por membros do Ministério Público à disposição do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 122. Compete a **ASMI - Assessoria Militar** as seguintes *atividades básicas*:

- I - garantir a segurança do Procurador-Geral de Justiça, membros em situação de risco e autoridades visitantes;
- II - auxiliar nos processos investigativos;
- III - gerir o sistema de transporte e segurança do PGJ;
- IV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A ASMI é desenvolvida por Militares da Polícia Militar Estadual à disposição do MP-ES.

Art. 123. Compete à **ASOM - Assessoria de Organização e Métodos** as seguintes *atividades básicas*:

- I - efetuar estudos, elaborar, coordenar a implantação e acompanhar os resultados de projetos relativos à normatização, racionalização, padronização, layout, manuais, formulários, regimentos internos e outros IEXs - instrumentos executivos da organização;
- II - participar da elaboração do plano de trabalho do MP-ES;
- III - elaborar projetos relativos a assuntos administrativos;

- IV - integrar o trabalho de qualidade e produtividade do MP-ES;
- V - integrar os trabalhos do sistema de informática;
- VI - integrar o trabalho de elaboração, implantação, controle e avaliação dos projetos de plano de cargos, carreiras e vencimentos do Ministério Público, e avaliação de desempenho;
- VII - acompanhar e atualizar a estrutura organizacional do MP-ES;
- VIII - participar de comissões e de processos de auditoria interna;
- IX - analisar e fazer sugestões para os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- X - elaborar projetos de padronização dos IEXs - instrumentos executivos do MP-ES e controlar a sua execução;
- XI - Revogado
- ~~XI - cadastrar e atualizar as leis Federais e Estaduais no link **Legislação** no site do MP-ES; ([Dispositivo revogado pela Resolução nº 14, de 19 de junho de 2017](#))~~
- XII - Revogado
- ~~XII - gerir o link **Legislação** no site do MP-ES; ([Dispositivo revogado pela Resolução nº 14, de 19 de junho de 2017](#))~~
- XIII - elaborar, providenciar a aprovação, publicar ato de aprovação e divulgação das normas, rotinas, regimentos internos, manuais, entre outros;
- XIV - gerir o link **Normatização** na *intranet* institucional;
- XV - fiscalizar o cumprimento de normas, rotinas, demais IEXs normativos, orientar quanto ao uso correto e cobrar o usuário quanto à utilização;
- XVI - assessorar o Gerente-Geral no cumprimento de suas atividades técnicas, principalmente as relativas à avaliação de projetos e concessão de gratificações para comissões;
- XVII - assessorar as UOs no desenvolvimento de projetos relativos à normatização de procedimentos e estruturação;
- XVIII - definir padrão para os IEXs institucionais e propor alterações quando necessário;
- IX - desenvolver estudos e pesquisas de qualidade, produtividade, assuntos técnicos, entre outros;
- XX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Organização e Métodos é desenvolvida pelo ocupante do cargo efetivo Agente Especializado/Função: Analista de O&M ou por ocupante de cargo em comissão de Assessor Especial ou Técnico com educação superior completa em Administração e curso de pós-graduação em Organização e Métodos, ou pós-graduação em área correlata a Administração com curso de Organização e Métodos e experiência na área.

SEÇÃO XVI

DO CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art.124. Compete ao *CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional*, como órgão auxiliar de assessoria, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento funcional para os membros e servidores administrativos do MP-ES.

~~**Art. 125.** O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional está subordinado administrativamente Subprocurador-Geral de Justiça Institucional, tendo como titular o ocupante da função de Dirigente, e, como subordinados, os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho.~~

Art. 125. O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional está subordinado administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça ou à autoridade por ele delegada, tendo como titular o ocupante da função de Dirigente, e, como subordinados, os serviços e os ocupantes dos postos de trabalho. ([Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

Art. 126. O CEAF é gerido tecnicamente por um Conselho, a quem compete às decisões de maior relevância, formado pelos seguintes membros:

- I - Procurador-Geral de Justiça;
- II - 2 (dois) membros do Colégio de Procuradores de Justiça;
- III - Corregedor-Geral do Ministério Público;
- IV - 2 (dois) Promotores de Justiça; V - Gerente Geral;
- VI - Presidente do órgão de classe dos membros do MP-ES.

§ 1º Ao Dirigente compete à gerência administrativa da execução das decisões do Conselho do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional.

§ 2º A organização e o funcionamento do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional são aprovados por Resolução do Colégio de Procuradores de Justiça.

~~§ 3º O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional pode organizar suas funções em Regimento Interno próprio, obedecidos aos padrões determinados para os Regimentos Internos Setoriais do MP-ES.~~

§ 3º Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional pode organizar suas funções por meio de rotinas, observadas as diretrizes estratégicas estabelecidas pela instituição e as normativas vigentes. [\(Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019\)](#)

Art. 127. ~~Compete ao CEAF as seguintes atividades básicas: -~~

- ~~I - cumprir as decisões do Conselho do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional;~~
- ~~II - efetuar estudos e pesquisas para levantar a necessidade de treinamento dos órgãos do MP-ES;~~
- ~~III - elaborar programas gerais e específicos de acordo com a necessidade, em conjunto com as gerências da Instituição, e prover a execução dos mesmos;~~
- ~~IV - providenciar a realização de cursos e eventos de formação e qualificação profissional, e de integração social do quadro de pessoal do MP-ES;~~
- ~~V - coordenar e acompanhar a execução, e controlar e avaliar os resultados dos eventos;~~
- ~~VI - criar instrumentos de avaliação para medir a capacidade de aprendizagem e promoção de mudanças dos programas de qualificação profissional;~~
- ~~VII - manter contatos com outros órgãos de treinamento para troca de experiência;~~
- ~~VIII - organizar e manter atualizado cadastro de instrutores e outros profissionais, espaços físicos e outros dados necessários para a execução das programações;~~
- ~~IX - prover a divulgação das programações;~~
- ~~X - estabelecer critérios de seleção para os processos de treinamento;~~
- ~~XI - acompanhar e avaliar a realização de eventos por outras entidades públicas e privadas, no Estado e fora deste, para a participação de servidores e membros;~~
- ~~XII - tomar todas as providências necessárias para a execução dos eventos, como: transporte, diárias, contatos com instrutores, material, espaço físico, entre outros, conforme normas administrativas estabelecidas pela Gerência Geral;~~
- ~~XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

Art. 127. Compete ao Ceaf as seguintes atividades: [\(Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019\)](#)

- I - promover a realização de ações educacionais e pedagógicas que visem ao desenvolvimento de competências, por meio da capacitação técnica, da atualização de conhecimentos e da sensibilização

interna acerca de matérias de interesse institucional, observadas as necessidades decorrentes das diretrizes estratégicas do MPES;

II - realizar pesquisas capazes de promover conhecimento científico-acadêmico alinhado às necessidades estratégicas da instituição, bem como formação humanística, ética e interdisciplinar de membros, servidores e demais colaboradores do MPES;

III - incentivar debates de temas relevantes de interesse institucional, que contribuam para o aprimoramento de membros e servidores do MPES na direção do aperfeiçoamento do Direito, da realização da justiça e da interação com a sociedade;

IV - zelar pela gestão de projetos e ações estratégicas relacionadas ao planejamento institucional afetas a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao Procurador-Geral de Justiça;

V - estimular a criatividade e a inovação, contribuindo para a reflexão permanente da atuação funcional e para o desenvolvimento e a disseminação de boas práticas;

VI - propor e executar a política de educação corporativa do MPES;

VII - institucionalizar uma cultura de aprendizagem contínua, proporcionando a aquisição de novas competências vinculadas às estratégias do MPES;

VIII - elaborar, implementar, revisar e acompanhar a execução do plano anual de cursos e treinamentos do MPES, orientando-se pela gestão por competências e pelas necessidades estratégicas da instituição;

IX - coordenar, promover e acompanhar a realização de cursos, oficinas, palestras, seminários, workshops e demais eventos de cunho educacional, objetivando a qualificação profissional e a integração social de membros, servidores e estagiários da instituição, diretamente ou por meio de contratação de terceiros, nas modalidades presencial, semipresencial ou virtual;

X - divulgar o calendário de cursos e eventos que serão realizados pelo Ceaf durante o ano;

XI - organizar e manter atualizado cadastro de instrutores e outros dados necessários para a realização de cursos e treinamentos;

XII - assessorar as demais unidades do MPES nos assuntos relativos à capacitação institucional, inclusive participando efetivamente do detalhamento de cursos e eventos junto aos demandantes;

XIII - desenvolver, em conjunto com as demais gerências e coordenações da instituição, programas de educação gerais e específicos de acordo com as necessidades estratégicas da instituição e prover sua execução;

XIV - avaliar os resultados das ações de capacitação, dando continuidade, indicando correções ou, se for o caso, sugerindo sua suspensão;

XV - cumprir as decisões de seu Conselho Deliberativo;

XVI - organizar a revista jurídica do MPES, na forma da regulamentação específica;

XVII - recomendar a edição e a publicação de artigos, obras e outros documentos de interesse da instituição;

XVIII - formular e implementar, em parceria com as demais unidades da instituição, a política editorial do MPES;

XIX - auxiliar a Procuradoria-Geral de Justiça na manutenção de intercâmbio cultural e científico com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, desenvolvendo parcerias por meio de termos de cooperação e convênios;

XX - coordenar a implementação das políticas de gestão de acervos bibliográficos, documentais, históricos, artísticos, de materiais especiais, em meios físicos ou eletrônicos, no âmbito do MPES;

XXI - auxiliar na realização de seleção para admissão de estagiários de graduação e pós-graduação no âmbito do MPES;

XXII - organizar e supervisionar, por meio de comissão própria, os processos de seleção de estagiários de graduação e pós-graduação para o MPES;

XXIII - organizar, por meio de comissão responsável pelas seleções de estagiários, o cadastro de instituições de ensino que possuem convênio com o MPES para realização de estágio supervisionado no MPES;

XXIV - preparar, coordenar e realizar, preferencialmente na modalidade Educação à Distância - EaD, em parceria com a comissão de seleção de estagiários, o treinamento para os estagiários que ingressarem na instituição;

XXV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

~~Art. 128. As atividades do CEAF estão divididas em:~~

~~I - SADM - Serviço Administrativo;~~

~~II - SEVE - Serviço de Eventos;~~

~~III - SEPE - Serviço de Estudos e Pesquisas;~~

~~IV - ABIB - Atividade de Biblioteca.~~

Art. 128. Os serviços do Ceaf estão divididos em: [\(Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019\)](#)

I - Administrativo - SADM;

II - Eventos - Seve;

III - Pesquisas - Sepe;

IV - Biblioteca - Sebi.

Art. 129. Compete ao *SADM - Serviço Administrativo* as seguintes *atividades básicas*:

~~I - planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de suporte administrativo para o CEAF;~~

~~II - assessorar o Dirigente do CEAF nos assuntos administrativos;~~

~~III - elaborar a agenda do Dirigente e acompanhar a sua execução;~~

~~IV - tomar providências necessárias para realização de viagens do Dirigente, tais como: inscrição; reserva de hotel; solicitação de compra de passagem e pagamento de diárias; traslados e prestação de contas;~~

~~V - atender as demandas administrativas oriundas das Gerências de Eventos e Estudos e Pesquisas;~~

~~VI - providenciar medidas para a realização dos eventos, tais como: transporte; diárias; pagamento de passagens aéreas; reserva, pagamento de hospedagem e alimentação; aquisição de materiais em geral; confecção de folders, faixas e banners; envio de convites a autoridades; etc.;~~

~~VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as atividades, orientando a execução e controlando os resultados;~~

~~VIII - manter atualizados e organizados os arquivos do CEAF;~~

~~IX - providenciar os instrumentos, equipamentos e materiais necessários para a realização das atividades;~~

~~X - organizar e manter atualizado cadastro de Instituições Governamentais e Não Governamentais de todos os Estados da Federação e de todos os Municípios do Estado;~~

~~XI - manter atualizado o Sistema de Capacitação com as informações sobre a participação de servidores e membros nos eventos realizados, informando os dados necessários referentes ao evento ocorrido e a condição de participação e frequência de cada servidor ou membro;~~

~~XII - propor mudanças nos procedimentos e normas;~~

~~XIII - participar da elaboração do PPA - Planejamento Plurianual do CEAF;~~

~~XIV - levantar necessidades de aquisição de serviços específicos para o CEAF, elaborar Termo de Referência e solicitar contratação e gerenciar os contratos referentes;~~

~~XV - providenciar publicação de atos administrativos, e acompanhar as publicações institucionais;~~

~~XVI - analisar processos e minutar pareceres para aprovação do Dirigente;~~

~~XVII - minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades do CEAF;~~

~~XVIII - atender o público interno e externo;~~

- ~~XIX - organizar as reuniões do Conselho do CEAF e prover os meios necessários para a sua realização;~~
- ~~XX - auxiliar o Dirigente como secretária nas reuniões do Conselho do CEAF;~~
- ~~XXI - gerenciar os contratos relativos à liberação de bolsa de estudo para membros e servidores;~~
- ~~XXII - auxiliar nos processos seletivos para estagiários;~~
- ~~XXIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

I - promover a avaliação do custo/benefício dos cursos e eventos realizados; ([Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

II - planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de suporte administrativo do Ceaf;

III - assessorar o dirigente do Ceaf nos assuntos administrativos e quanto ao uso de recursos orçamentários e financeiros, observadas as necessidades decorrentes das diretrizes estratégicas do MPES;

IV - elaborar a agenda do dirigente e acompanhar a sua execução;

V - tomar providências necessárias para as viagens do dirigente, tais como inscrição, reserva de hotel, solicitação de compra de passagem aérea e pagamento de diárias e traslados;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as atividades, orientando a execução e controlando os resultados;

VII - providenciar medidas para a realização de cursos e treinamentos promovidos pelo Ceaf, tais como transporte, pagamento de passagens aéreas, reserva de hospedagem, aquisição de materiais em geral, confecção de material para divulgação, envio de convites a autoridades e demais recursos necessários;

VIII - verificar e planejar, junto aos palestrantes/instrutores, horários de voos, data para reserva de hospedagem, alimentação e pagamento de pró-labore, quando necessário;

IX - manter atualizados e organizados os arquivos do Ceaf;

X - providenciar os instrumentos, os equipamentos e os materiais necessários à realização das atividades;

XI - providenciar e manter atualizadas, no sistema de registro de capacitação, as informações referentes à participação de membros e servidores em cursos e demais treinamentos;

XII - propor mudanças nos procedimentos e normas do Ceaf;

XIII - participar da elaboração do planejamento plurianual do Ceaf;

XIV - fazer o levantamento das necessidades de aquisição de serviços específicos para a elaboração ou supervisão dos termos de referência para contratações;

XV - auxiliar no gerenciamento dos contratos do Ceaf;

XVI - providenciar a publicação de atos administrativos e acompanhar as publicações institucionais;

XVII - receber, analisar e tramitar procedimentos administrativos encaminhados ao Ceaf, bem como minutar pareceres para aprovação do dirigente;

XVIII - minutar, elaborar e encaminhar expedientes relativos às atividades do Ceaf;

XIX - organizar as reuniões do Conselho Deliberativo do Ceaf, além de prover os meios necessários para sua realização, auxiliar o dirigente como secretário nas reuniões, elaborando atas e tomando providências acerca das decisões deliberadas;

XX - acompanhar e supervisionar, com apoio da Coordenação de Recursos Humanos - CREH, os processos de concessão de bolsas de estudo para membros e servidores efetivos;

XXI - executar e controlar a promoção de termos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras ligadas à educação, com o objetivo de desenvolver parcerias para a realização ou concessão de vagas em cursos e demais treinamentos;

XXII - organizar, por meio de comissão responsável pelas seleções de estagiários, o cadastro de instituições de ensino que possuem convênio com o MPES para realização de estágio supervisionado no MPES;

XXIII - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;

- XXIV - atender às demandas administrativas oriundas das demais unidades do Ceaf;
- XXV - controlar, com auxílio das demais unidades do Ceaf, as necessidades e o inventário de materiais de consumo e permanente do Ceaf;
- XXVI - providenciar a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos e demais materiais permanentes;
- XXVII - gerenciar o empréstimo das salas pertencentes ao Ceaf;
- XXVIII - monitorar as despesas relativas à estrutura física e ao funcionamento da sede do Ceaf, propondo ações corretivas quando necessário;
- XXIX - elaborar seu relatório anual de atividades;
- XXX - atender o público interno e externo;
- XXXI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 130. Compete ao SEVE - Serviço de Eventos as seguintes atividades básicas:

- ~~I - planejar, organizar e executar a programação referente a treinamento e capacitação de servidores e membros, através de cursos, encontros, seminários, fórum de debates, congressos, workshops e quaisquer outros treinamentos de natureza formativa e informativa realizados pelo CEAF;~~
- ~~II - realizar cursos preparatórios/introdutórios para membros e servidores ao ingresso nos quadros da instituição, e no programa de treinamento contínuo dos servidores e membros;~~
- ~~III - promover, em âmbito local ou regional, cursos e/eventos, abertos à frequência de membros, servidores e colaboradores do MP ES e, eventualmente, a outros profissionais da área jurídica ou de áreas afins;~~
- ~~IV - elaborar termo de referência com justificativas e despesas previstas para os eventos que demandam contratação de serviços para realização dos mesmos;~~
- ~~V - contatar palestrantes, instrutores, professores, debatedores e coordenadores regulares e eventuais para definição de cursos e atividades do MP ES;~~
- ~~VI - verificar e planejar junto aos palestrantes/instrutores horários de voos, data para reserva de hospedagem, alimentação e pagamento de pró-labore, quando necessário;~~
- ~~VII - solicitar expedição de ofício/convite aos palestrantes/instrutores;~~
- ~~VIII - participar de reuniões com membros, Coordenadores, Gerentes e demais parceiros para alinhar os temas com a programação e definir objetivos de cada evento;~~
- ~~IX - providenciar as demandas de cada evento (auditório/hotel, sonorização, cerimonial, pastas, coffee break, inscrição, público alvo, carga horária, lista de presença, ficha de avaliação, fotografia, ambientação, organização de feira de artesanato, exposição de agroturismo, certificados/declaração, etc.);~~
- ~~X - realizar o registro de certificados emitidos pelo CEAF;~~
- ~~XI - elaborar folderes, cartazes, papers, faixas, banners, pastas e materiais pertinentes à comunicação visual dos eventos;~~
- ~~XII - preparar texto para divulgação de cursos/eventos por meio eletrônico (intranet, site, e-mail) além de banner eletrônico no site e intranet;~~
- ~~XIII - fazer controle de presença, reprodução de materiais/artigos para distribuição, tabulação da avaliação do evento, etc.~~
- ~~XIV - efetuar a avaliação de cada atividade com vistas à melhoria contínua e identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento;~~
- ~~XV - preparar relatório após cada curso/evento e encaminhar para o Colégio de Procuradores de Justiça;~~
- ~~XVI - solicitar a celebração de contrato com instrutores para atender as demandas;~~
- ~~XVII - encaminhar à Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório CEPEP relatório contendo a frequência dos participantes nos treinamentos introdutórios e nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios;~~

~~XVIII – disponibilizar e solicitar o encaminhamento da lista de presença dos membros à Corregedoria – Geral, sempre que houver convocação;~~
~~XIX – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

Art. 130. Compete ao Seve: ([Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

- I - assessorar o dirigente do Ceaf nas tomadas de decisão em relação à política de educação corporativa e no plano anual de educação;
- II - planejar, organizar e executar a programação referente a treinamento e capacitação de servidores e membros, por meio de cursos, encontros, seminários, fórum de debates, congressos, workshops e quaisquer outros treinamentos de natureza formativa e informativa realizados pela Ceaf, observadas as necessidades decorrentes das diretrizes estratégicas do MPES;
- III - realizar cursos preparatórios/introdutórios para membros e servidores ingressos nos quadros da instituição e o seu treinamento contínuo;
- IV - promover, em âmbito local ou regional, cursos e eventos, abertos à frequência de membros, servidores e colaboradores do MPES e, eventualmente, a outros profissionais da área jurídica ou de áreas afins;
- V - contatar palestrantes, instrutores, professores, debatedores e coordenadores regulares e eventuais para definição de cursos e atividades do MPES;
- VI - participar de reuniões com membros, coordenadores, gerentes e demais parceiros para alinhar os temas com a programação e definir objetivos de cada evento;
- VII - manter em arquivo digital as declarações e os certificados emitidos pelo Ceaf;
- VIII - fazer controle de presença, reprodução de materiais/artigos para distribuição e tabulação da avaliação do evento;
- IX - selecionar materiais educacionais para publicação em ambientes de aprendizagem, bibliotecas e repositórios virtuais;
- X - efetuar a avaliação de cada atividade com vistas à melhoria contínua e identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento;
- XI - estimular e gerenciar a transmissão e o aproveitamento coletivo do conhecimento adquirido por membros e servidores do MPES em eventos de capacitação e aprimoramento funcional e profissional;
- XII - realizar pesquisa sobre metodologias, cursos e tecnologias para EaD;
- XIII - administrar a plataforma de educação à distância, bem como sistemas/software de gerenciamento de conteúdos e aprendizagem;
- XIV - pesquisar, produzir, orientar e acompanhar os cursos, as aulas e as atividades educacionais, utilizando-se de recursos tecnológicos na construção de um Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;
- XV - coordenar e/ou orientar o trabalho de autores, tutores, monitores e facilitadores de EaD, propondo o desenho instrucional em conformidade com o diagnóstico situacional, plano de curso e plano de aula dos projetos educacionais;
- XVI - produzir cursos e materiais didáticos para EaD mediante o uso de recursos de áudio, vídeo, animações, imagens, editoração de textos e web;
- XVII - preparar relatório após cada curso;
- XVIII - elaborar seu relatório anual de atividades;
- XIX - solicitar ao SADM a celebração de contrato com instrutores/empresas para atender às demandas;
- XX - encaminhar ao SADM relatório contendo a frequência dos participantes nos treinamentos introdutórios e nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios para que seja providenciado o envio para a Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório - Cepep;
- XXI - encaminhar ao SADM relatório contendo a frequência de participantes dos Cursos de Adaptação e Ingresso na Carreira e dos cursos e eventos de capacitação obrigatórios para que seja providenciado o envio para a Corregedoria-Geral do MPES - CGMP;

XXII - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;
XXIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 131. ~~Compete ao SEPE – Serviço de Estudos e Pesquisas as seguintes atividades básicas:~~

- ~~I – planejar, realizar e incentivar estudos e pesquisas a partir de demandas do MP-ES;~~
- ~~II – incentivar e apoiar a produção técnico-científica, por meio de parcerias e convênios, a promoção de concursos de cunho jurídico, social e cultural, de artigos, monografias, teses ou outros trabalhos de autoria de membros, servidores e estagiários do MP-ES, bem como estimular a publicação de artigos e a edição de livros que tenham pertinência com as áreas de atuação institucional;~~
- ~~III – apoiar e ou executar planos, projetos, programas e atividades de estudo e pesquisa que sirvam como ferramentas na promoção de políticas públicas e sociais;~~
- ~~IV – prestar assessoria técnico-pedagógica em ações do MPES, principalmente àquelas provenientes do CEAF, dos Centros de Apoio Operacional, Grupos Especiais de Trabalho, e Promotorias de Justiça;~~
- ~~V – auxiliar na busca e na manutenção de convênios, intercâmbios, parcerias e acordos de cooperação técnica, científica e cultural;~~
- ~~VI – fomentar e divulgar a produção de material formativo e informativo, na forma de publicações impressas e de multimeios;~~
- ~~VII – proceder ao levantamento, o tratamento e a análise estatística de dados e informações;~~
- ~~VIII – servir como centro de produção e difusão de ideias e conhecimentos, promovendo estudos e pesquisas sobre temas específicos e atuais;~~
- ~~IX – participar do processo de elaboração e implementação dos planos de ação e de avaliação institucional;~~
- ~~X – promover e/ou apoiar a ocorrência de ciclos de estudos e reuniões de debates sobre assuntos e questões pertinentes aos estudos e pesquisas de interesse institucional;~~
- ~~XI – prestar assessoria técnica pedagógica aos eventos do CEAF;~~
- ~~XII – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

Art. 131. Compete ao Sepe as seguintes atividades básicas: [\(Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019\)](#)

- I - planejar, realizar e incentivar estudos, pesquisas científicas e publicações a partir de demandas do MPES;
- II - incentivar e apoiar a produção técnico-científica, por meio de parcerias e convênios, a promoção de concursos de cunho jurídico, social e cultural, de artigos, monografias, teses ou outros trabalhos de autoria de membros, servidores e estagiários do MPES;
- III - estimular a publicação de artigos e a edição de revistas e livros que tenham pertinência com as áreas de atuação institucional;
- IV - apoiar o Conselho Editorial da Revista Jurídica na formulação e na implementação da política editorial de publicações;
- V - gerenciar o processo de produção acadêmica e técnica do MPES, recebendo artigos e outros materiais para publicação;
- VI - gerenciar o banco de dados de autores, convidados e demais participantes de publicações;
- VII - propor a realização de convênios, intercâmbios e acordos de cooperação técnica e científica, visando buscar subsídios para a realização de pesquisas;
- VIII - fomentar e divulgar a produção de material formativo e informativo impresso e digital de interesse institucional;
- IX - incentivar e promover a produção e a difusão de ideias e conhecimentos científicos;
- X - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;
- XI - apoiar o dirigente do Ceaf na coordenação das atividades do Sebi;
- XII - elaborar seu relatório anual de atividades;

XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

~~Art. 132. Compete a ABIB — Atividade de Biblioteca as seguintes atividades básicas:~~

- ~~I — organizar e manter atualizados a biblioteca e o banco de dados necessários para o exercício das atividades meio e fim;~~
- ~~II — atender ao público interno e externo, e controlar os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;~~
- ~~III — orientar o usuário na localização de material, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;~~
- ~~IV — informar ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição e mantendo o cadastro atualizado;~~
- ~~V — manter contato direto com outros bancos de dados e bibliotecas para troca de informações;~~
- ~~VI — realizar estudos e pesquisas solicitadas pelos órgãos;~~
- ~~VII — solicitar a renovação e acompanhar as assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, em comum acordo com a Assessoria Administrativa;~~
- ~~VIII — auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;~~
- ~~IX — registrar, organizar e conservar o acervo;~~
- ~~X — preparar dentro das normas bibliográficas os documentos para o acervo;~~
- ~~XI — solicitar a aquisição de peças para o acervo em atendimento às atividades das áreas meio e fim;~~
- ~~XII — elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;~~
- ~~XIII — divulgar o acervo entre os servidores e os membros do MP-ES;~~
- ~~XIV — propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;~~
- ~~XV — preparar e controlar materiais para encadernação (DOE) assegurando a conservação do material informacional;~~
- ~~XVI — zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;~~
- ~~XVII — gerir com critério e responsabilidade o contrato de aquisição de livros da Biblioteca;~~
- ~~XVIII — desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

Art. 132. Compete ao Sebi as seguintes atividades básicas: [Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019](#)

- I - manter o acervo para fomento de pesquisas, estudos e debates sobre temas relevantes para o aprimoramento funcional de membros, servidores e estagiários do MPES;
- II - organizar e manter atualizadas a biblioteca física e virtual, além do banco de dados, necessários para o exercício das atividades meio e fim;
- III - auxiliar nas atividades técnicas de avaliação, seleção e destinação adequada para os materiais por descarte e/ou remanejamento, bem como aquisição do acervo por compra, doação ou permuta de material informacional;
- IV - registrar, organizar e conservar o acervo de acordo com as normas bibliográficas;
- V - solicitar a aquisição de itens para o acervo em atendimento às atividades das áreas meio e fim;
- VI - controlar o inventário de materiais de consumo e permanentes da Biblioteca;
- VII - elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;
- VIII - elaborar manuais dos serviços internos da Biblioteca;
- IX - divulgar o acervo entre os servidores e os membros do MPES;
- X - propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;
- XI - zelar pela guarda, pela conservação e pela limpeza dos equipamentos, dos instrumentos e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

- XII - atender e orientar o público interno e externo e controlar os empréstimos e as devoluções para permitir a manutenção e a recuperação do acervo e sua disseminação;
- XIII - gerir com critério e responsabilidade o contrato de aquisição de livros para a Biblioteca;
- XIV - gerenciar as assinaturas e os contratos dos materiais bibliográficos do MPES;
- XV - receber e catalogar, pelo menos um exemplar, as publicações do MPES com o objetivo de preservar, divulgar, disponibilizar e possibilitar o acesso à produção técnica e administrativa dos Centros de Apoio e demais unidades administrativas;
- XVI - receber e catalogar, pelo menos um exemplar, o trabalho final, dissertação ou tese aprovada, conforme o art. 9º, VI, da Resolução nº 038, de 21 de outubro de 2011, do Conselho Superior do MPES - CSMP, com o objetivo de preservar, divulgar, disponibilizar e possibilitar o acesso à produção acadêmica dos membros do MPES;
- XVII - gerir o uso de recursos orçamentários e financeiros destinados à aquisição de materiais bibliográficos, elaborando a proposta orçamentária e o relatório anual de prestação de contas;
- XVIII - assessorar o dirigente do Ceaf na tomada de decisão em relação à gestão do acervo;
- XIX - executar as atividades necessárias para o recebimento, o protocolo, a distribuição e o fornecimento de informações referentes aos documentos encaminhados à Biblioteca;
- XX - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários;
- XXI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XVII

DOS CENTROS DE APOIO OPERACIONAL

Art. 133. Compete aos *CAOs - Centros de Apoio Operacional* como órgãos auxiliares de assessoria, planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de apoio técnico às atividades fim do Ministério Público.

Art. 134. Os CAOs estão subordinados administrativamente ao Subprocurador-Geral de Justiça Institucional, tendo como titular o ocupante da função de Dirigente, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

§ 1º Os Centros de Apoio Operacional estão divididos por área de especialização, em:

- I - CACC - Cível e de Defesa da Cidadania;
- II - CACR - Criminal;
- III - CACO - Defesa Comunitária;
- IV - CADC - Defesa dos Direitos do Consumidor;
- V - CAO A - Defesa do Meio Ambiente, Bens e Direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e urbanístico;
- VI - CADP - Defesa do Patrimônio Público;
- VII - CAEL - Eleitoral;
- VIII - CAPE - Implementação das Políticas de Educação;
- IX - CAPS - Implementação das Políticas de Saúde;
- X - CAIJ - Infância e Juventude.

§ 2º Cada CAO possui um membro do Ministério Público responsável pela área especializada.

§ 3º Os Centros de Apoio Operacional desempenham suas atividades de forma integrada com rodízio de profissionais, de acordo com as necessidades da unidade como um todo.

§ 4º Os Centros de Apoio Operacional possuem Regimento Interno próprio, elaborado a partir das atribuições aprovadas pelo Colégio de Procuradores de Justiça, conforme os padrões determinados para os Regimentos Internos Setoriais do MP-ES.

Art. 135. Compete aos CAOs como *atividades básicas comuns*:

- I - assessorar as Promotorias e Procuradorias de Justiça em assuntos técnicos do Ministério Público;
- II - emitir pareceres quando solicitado;
- III - elaborar normas e procedimentos para padronização das ações de natureza fim, conforme padrão estabelecido pela ASOM, e propor à CGMP;
- IV - efetuar estudos e elaborar projetos e relatórios de trabalho das atividades e desempenho do Ministério Público;
- V - acompanhar o desempenho do MP-ES e propor medidas de melhoria;
- VI - realizar diligências quando solicitado;
- VII - realizar pesquisas, estudos e estatísticas das atividades do Ministério Público;
- VIII - colaborar com a atualização do Cadastro de Profissionais para perícias;
- IX - efetuar a leitura diária dos Diários Oficiais da União e do Estado para acompanhar a legislação e os atos publicados, inclusive os municipais, para manter os órgãos de execução do Ministério Público atualizados;
- X - efetuar a leitura diária dos jornais da capital e outros, para acompanhar as notícias e os casos que exigem a participação direta do Ministério Público, comunicando os responsáveis para as medidas cabíveis a cada situação;
- XI - atender as solicitações das Promotorias e Procuradorias de Justiça de forma rápida e eficaz, colaborando com o bom andamento dos processos;
- XII - elaborar estudos estatísticos sobre as pesquisas e informações fornecidas às Promotorias e Procuradorias de Justiça;
- XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XVIII DOS GRUPOS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 136. Compete aos **Grupos Especiais de Trabalho** como atividades auxiliares atuar em áreas especiais e prioritárias que requeiram ações mais rigorosas e/ou emergenciais.

Art. 137. Os Grupos Especiais de Trabalho não constituem UOs da estrutura organizacional, têm caráter transitório, e estão subordinados administrativamente ao Procurador-Geral de Justiça e ao Subprocurador-Geral de Justiça Institucional, tendo como titular o ocupante da função de Coordenador, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Parágrafo único. Cada Grupo Especial de Trabalho possui no mínimo um membro do Ministério Público responsável por sua gestão.

SEÇÃO XIX DAS UNIDADES AUXILIARES DE APOIO

Art. 138. As unidades auxiliares de apoio têm natureza especial, não são de linha, pois não possuem poder de decisão, e nem são essencialmente de assessoria, complementam as UOs às quais estão diretamente ligados para a execução de atividades operacionais de apoio administrativo.

SEÇÃO XX DOS GABINETES

Art. 139. Compete aos Gabinetes, como unidades de apoio, assistir à UO a qual está ligado no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral de Justiça possui três tipos de UOs de Gabinete, sendo:

- I - Gabinete do Procurador-Geral de Justiça;
- II - Gabinetes de Subprocurador-Geral de Justiça;
- III - Gabinetes de Procurador de Justiça.

Art. 140. Os Gabinetes estão subordinados diretamente às suas UOs de origem, o primeiro ao Procurador-Geral de Justiça e o segundo aos Subprocuradores-Gerais de Justiça, tendo como titulares os ocupantes do cargo em comissão de Chefes de Gabinete e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Parágrafo único. O Gabinete de Procurador de Justiça está subordinado ao respectivo Procurador de Justiça, tendo como titular e responsável pela sua gestão o ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico.

Art. 141. Compete aos Gabinetes as seguintes *atividades básicas comuns*, no que couber:

- I - assessorar o Procurador-Geral de Justiça, o Subprocurador-Geral de Justiça, e o Procurador de Justiça;
- II - prover os meios necessários para o bom desempenho das atribuições do Gabinete;
- III - cuidar da digitação, correção, e da atualização dos arquivos e cadastros;
- IV - elaborar a agenda;
- V - receber, selecionar e controlar os documentos enviados para o Gabinete, e encaminhar às demais UOs aqueles que são de suas competências;
- VI - recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às UOs específicas;
- VII - secretariar as reuniões e nos casos em que for designado;
- VIII - prestar serviço administrativo à Assessoria, ou prestar assessoria quando for o caso;
- IX - recepcionar visitantes, autoridades e demais pessoas que comparecerem ao Gabinete;
- X - cuidar do transporte do Procurador-Geral de Justiça/Subprocurador-Geral de Justiça/Procurador de Justiça, e dos visitantes, quando for o caso;
- XI - providenciar estadia para os visitantes quando for necessário;
- XII - tomar as providências para viagens, reservas e diárias, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- XIII - minutar expedientes;
- XIV - efetuar pesquisas de documentos e assuntos diversos;
- XV - elaborar, providenciar a publicação, conferir e controlar os atos institucionais de competência da UO;
- XVI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 142. O *GPGJ - Gabinete do Procurador-Geral de Justiça* é formado por um conjunto de funções atípicas, que apesar de localizadas na estrutura do mesmo, atuam de forma independente em relação as suas atividades de UO.

Parágrafo único. As funções do GPGJ estão subordinadas diretamente ao Procurador-Geral de Justiça, não constituem uma UO, cada função possui um titular que responde por sua gestão, sendo:

- I - SGER - Secretaria-Geral;
- II - MEMP - Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo;
- III - OUVI - Ouvidoria do Ministério Público.

Art. 143. Compete à *SGER - Secretaria-Geral* as seguintes *atividades básicas*:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar as rotinas de suporte administrativo ao Gabinete do PGJ;
- II - receber, registrar e distribuir os processos, documentos e expedientes em geral encaminhados ao Gabinete;
- III - emitir pareceres e despachos de andamento;
- IV - elaborar a correspondência do GPGJ;
- V - efetuar o controle da documentação emitida, ofícios, mensagens de lei, projetos de resolução, etc.;
- VI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 144. Compete ao ~~MEMP – Memorial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo~~ as seguintes ~~atividades básicas~~:

- ~~I – planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a levantamento e preservação da memória institucional;~~
- ~~II – elaborar o acervo de memorial e providenciar a adequada divulgação e preservação;~~
- ~~III – efetuar estudos e pesquisas da história institucional;~~
- ~~IV – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.~~

Art. 144. Compete ao *Memp*: ([Redação dada pela Resolução nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

- I - reunir acervo permanente acerca da história do MPES, elaborando instrumentos de pesquisa com vistas à divulgação do acervo e à disseminação de informações;
- II - estimular a consciência social para a pesquisa, conservação e restauração do patrimônio histórico-cultural do MPES;
- III - sugerir e coordenar atividades que favoreçam uma maior interação entre o Ministério Público Estadual e a sociedade, bem como a realização de atividades educativas e de fomento dirigidas à instituição e à sociedade a respeito da história, das funções, da importância e da essencialidade do Ministério Público à função jurisdicional do Estado;
- IV - gerenciar e manter atualizadas a página eletrônica do Memorial e a Galeria dos Procuradores-Gerais de Justiça;
- V - promover concursos de cunho histórico-cultural de artigos, monografias, teses ou outros trabalhos;
- VI - desenvolver projeto, com vistas à construção da memória institucional, implementar o projeto de visita institucional no MPES e o Programa de Pesquisa Documental;
- VII - buscar parcerias com a Secretaria Estadual de Cultura para inserção do MPES no cenário cultural do Estado e abertura do espaço museal para receber eventos de outras instituições;
- VIII - realizar convênios, termos de cooperação ou parcerias com outras instituições para realização de trabalhos conjuntos de pesquisas sobre a história do MPES, projetos ligados à memória histórica e ao patrimônio sociocultural, eventos de ordem acadêmica, cursos, treinamentos e/ou estágios voltados à preservação da memória.
- IX - elaborar publicações, realizar pesquisas documentais e de memória oral pertinentes à história do MPES;
- X - estudar, pesquisar, preservar e divulgar a trajetória da instituição, com o resgate dos documentos de valor histórico e objetos museológicos, com vistas à organização em forma de texto, linha do tempo, exposição física ou virtual;
- XI - adotar medidas preventivas e precatórias para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória institucional;
- XII - realizar o tratamento técnico do acervo museológico, como catalogação das peças e documentos que o compõem;
- XIII - gerenciar o Projeto de História Oral e o Programa de Visitação ao Memorial;
- XIV - organizar, controlar e atualizar cadastros e arquivos referentes à memória institucional;

- XV - dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro e à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos;
- XVI - minutar expedientes, acompanhar as publicações e fazer recortes para arquivo;
- XVII - controlar as necessidades e o inventário de materiais de consumo e permanentes do Memorial;
- XVIII - elaborar e propor projetos de incentivo à manutenção e conservação do patrimônio histórico e cultural da instituição;
- XIX - propor a edição de normas e manuais referentes aos serviços internos do Memp;
- XX - realizar exposições permanentes e temporárias abordando a temática da memória institucional;
- XXI - elaborar projetos e eventos culturais e científicos voltados para a construção da história do MPES;
- XXII - colaborar com as publicações do MPES mediante pesquisas e elaboração de textos;
- XXIII - atender os usuários internos e externos;
- XXIV - elaborar plano de ação, proposta orçamentária e relatório anual de prestação de contas das atividades desenvolvidas;
- XXV - executar trabalhos administrativos diversos, gerenciar contratos e desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas;
- XXVI - auxiliar, no que for necessário, nos processos seletivos para estagiários.

§ 1º O Memp deve trabalhar em conjunto com outros setores da instituição, especialmente Arquivo, Biblioteca, Imprensa e unidades de capacitação.

§ 2º O Memp terá garantido o acesso à documentação de outros setores, sempre que necessário ao desempenho de suas funções, ressalvadas as questões de sigilo pessoal e institucional.

§ 3º Os documentos que integram o acervo serão consultados, exclusivamente, nas dependências do Memp.

Art. 144-A. O Memorial contará com historiador, cargo que deverá estar previsto no quadro administrativo do MPES. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

Parágrafo único. Caso o cargo de historiador esteja vago ou ainda não esteja previsto no quadro administrativo do MPES, o Procurador-Geral de Justiça designará servidor com formação afim para exercer a atividade, até que seja suprida a vaga por concurso. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

Art. 144-B. Compõem a exposição permanente a placa em homenagem ao patrono do MPES e a Galeria dos Procuradores-Gerais de Justiça. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 17, de 07 de agosto de 2019](#))

Art. 145. Compete à **OUVI - Ouvidoria do Ministério Público** as seguintes **atividades básicas**:

- I - receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações, sugestões e quaisquer outros expedientes relativos aos serviços e atividades desenvolvidos pelo MP-ES, seus membros ou servidores;
- II - requisitar informações e realizar diligências para obtenção de informações junto às UOs de natureza meio ou fim, acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando às gerências imediatas e mediatas competentes para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos ou processos administrativos disciplinares;
- III - gerenciar o DISQUE-MP;
- IV - promover a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

- V - informar ao interessado as providências adotadas pelo MP-ES em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- VI - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria;
- VII - elaborar e encaminhar ao Procurador-Geral de Justiça e ao Colégio de Procuradores de Justiça, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- VIII - propor aos órgãos internos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, buscando o adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional;
- IX- representar diretamente ao Conselho Nacional do Ministério Público, quando for o caso e conforme legislação vigente;
- X - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 146. Compete ao *Gabinete de Procurador de Justiça* as seguintes *atividades básicas*:

- I - assessorar o Procurador de Justiça em assuntos de natureza meio e fim;
- II - realizar estudos e pesquisas;
- III - emitir pareceres e minutas de documentos em geral;
- IV - executar as rotinas administrativas do gabinete de recebimento e registro de processos e documentos; digitação de expedientes, pareceres e minutas;
- V - atender ao público interno e externo que comparecem ao gabinete;
- VI - secretariar reuniões e elaborar atas;
- VII - providenciar viagens e transporte, prestação de contas e boletim de viagem para o Procurador de Justiça;
- VIII - providenciar medidas de manutenção e suprimento de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA

Art. 147. Compete à Secretaria, como UO auxiliar de apoio, executar as atividades meio administrativas às UOs as quais estão ligadas.

Art. 148. A Procuradoria-Geral de Justiça possui as seguintes unidades de Secretaria:

- I - SCGE - Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- II - SPJU - Secretaria das Procuradorias de Justiça;
- III - SPRJ - Secretaria de Promotoria de Justiça;
- IV - SECO - Secretaria Executiva do Colégio de Procuradores de Justiça;
- V - SECS - Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público.

§ 1º A SPRJ está subordinada ao Promotor de Justiça Chefe, tendo como titular o ocupante do cargo efetivo de Agente de Promotoria/Função Secretaria, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho administrativos.

§ 2º As Procuradorias de Justiça possuem uma única Secretaria para prestação de serviços de forma centralizada.

Art. 149. Compete à *SCGE - Secretaria da Corregedoria-Geral do Ministério Público* as seguintes *atividades básicas*:

- I - assessorar o Corregedor-Geral do MP-ES em assuntos de natureza fim e natureza meio;
- II - organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III - elaborar a agenda do Corregedor-Geral do MP-ES e assessoria;
- IV - cuidar da digitação e correção, e manter atualizados os arquivos e bancos de dados;
- V - providenciar o transporte do Corregedor-Geral do Ministério Público e dos visitantes quando for o caso;
- VI - receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer à Corregedoria-Geral do MP-ES;
- VII - tomar providências para viagens, reservas, diárias para o Corregedor-Geral do Ministério Público e assessores, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- VIII - secretariar reuniões e elaborar atas;
- IX - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à unidade;
- X - receber e fazer ligações;
- XI - providenciar publicações de atos;
- XII - minutar expedientes;
- XIII - receber, analisar dados e elaborar relatórios, de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XIV - organizar e manter atualizado o banco de dados estatísticos dos órgãos da Corregedoria-Geral do MP-ES;
- XV - encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XVI - realizar estudos e pesquisas;
- XVII - efetuar controle de atos e procedimentos publicados pela CGMP ou relativos as suas atividades;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A SCGE está subordinada ao Corregedor-Geral do MP-ES, tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Secretário, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Art.150. Compete à *SPJU - Secretaria das Procuradorias de Justiça* as seguintes *atividades básicas*:

- I - assessorar os Procuradores de Justiça em assuntos de natureza meio e natureza fim;
- II - organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;
- III - elaborar a agenda dos Procuradores de Justiça chefes;
- IV - cuidar da digitação e correção quando necessário;
- V - receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer às Procuradorias de Justiça;
- VI - tomar providências para viagens, reservas e diárias para os Procuradores de Justiça chefe, quando autorizados pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- VII - secretariar reuniões e elaborar atas quando designado;
- VIII - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados ao segundo grau e à UO;
- IX - receber e fazer ligações;
- X - providenciar publicações de atos;
- XI - manter atualizados os arquivos e bancos de dados;
- XII - consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XIII - encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XIV - operar o sistema de distribuição dos processos judiciais e encaminhar aos respectivos relatores;
- XV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A SPJU está subordinada ao Procurador de Justiça Chefe mais antigo, tendo como titular o ocupante do cargo em comissão de Gerente de Apoio, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 151. Compete à *SPRJ - Secretaria de Promotoria de Justiça* as seguintes *atividades básicas*:

I - assessorar os Promotores de Justiça em assuntos administrativos;

II - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria e prover o seu funcionamento;

III - elaborar a agenda da Promotoria de Justiça;

IV - cuidar da digitação, e manter atualizados os arquivos, cadastros e bancos de dados;

V - receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer à Promotoria de Justiça;

VI - tomar providências para viagens, reservas e diárias para os Promotores de Justiça, quando autorizados pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem, a prestação de contas e/ou boletim de diárias;

VII - secretariar reuniões e elaborar atas;

VIII - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à Promotoria de Justiça;

IX - receber e fazer ligações;

X - providenciar pesquisas e levantamento de dados para a Promotoria de Justiça;

XI - organizar e coordenar os serviços de controle de pessoal, material, patrimônio, limpeza, copa, vigilância, mensageria, comunicação, transporte, pedido de compra, solicitação de material, manutenção de móveis, imóveis e equipamentos, entre outras atividades administrativas, conforme normas emanadas da Gerência-Geral;

XII - oficializar as partes quando necessário;

XIII - providenciar publicações de atos;

XIV - minutar expedientes e efetuar pesquisas de documentos e assuntos diversos;

XV - solicitar e providenciar material e manutenção do patrimônio à disposição da Promotoria de Justiça;

XVI - controlar os bens patrimoniais e guardar o material de trabalho;

XVII - consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;

XVIII - encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;

XIX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

§ 1º A SPRJ está subordinada ao Promotor de Justiça Chefe, tendo como titular o ocupante do cargo efetivo de Agente de Promotoria/Função Secretaria, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho administrativos.

§ 2º No caso da Promotoria de Justiça não contar com o cargo ou o servidor ocupante do cargo de Agente de Promotoria/Função Secretaria, a mesma pode ser exercida por outro servidor efetivo designado como gestor da secretaria.

§ 3º As atividades e o funcionamento detalhados da SPRJ constam do Regimento Interno de Promotoria de Justiça.

~~**Art. 152.** Compete às *SPJU - Secretaria das Procuradorias de Justiça e SPJU - Secretaria das Procuradorias de Justiça* as seguintes atividades básicas:~~

Art. 152. Compete as *SECO - Secretaria Executiva do Colégio de Procuradores de Justiça e SECS - Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público* as seguintes atividades básicas: [\(Redação dada pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013\)](#)

I - assessorar em assuntos administrativos;

II - organizar as atividades da Secretaria e promover o seu funcionamento;

III - elaborar a agenda da UO;

IV - cuidar da digitação e correção, e manter atualizados os arquivos, cadastros e bancos de dados;

V - receber, recepcionar e encaminhar visitantes, autoridades e o público que comparecer à UO;

VI - secretariar as sessões;

VII - ouvir as gravações e elaborar as atas;

VIII - receber, analisar, registrar, controlar e distribuir documentos, processos e expedientes enviados à UO;

IX - receber e fazer ligações;

X - minutar expedientes;

XI - providenciar a publicação e a conferência dos atos;

XII - solicitar e providenciar material de manutenção dos bens localizados na UO;

XIII - preparar a sala de reuniões antes do início da sessão;

XIV - cuidar de todos os preparativos para a sessão inclusive das becas;

XV - efetuar o arquivamento dos processos relativos ao Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público que estiverem em andamento;

XVI - participar da execução do cerimonial nos eventos relativos ao Colégio de Procuradores de Justiça e Conselho Superior do Ministério Público;

XVII - consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;

XVIII - encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;

XIX - controlar as publicações e o acervo referente à atuação da UO;

XX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. A SECO e a SECS estão subordinadas ao SPGA, tendo como titulares os ocupantes dos cargos em comissão de Secretário, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho da UO.

SEÇÃO XXII

DA ATIVIDADE DE APOIO

Art.153. Compete à *APGG - Atividade de Apoio do Gerente-Geral*, como órgão auxiliar de apoio, assistir ao Gerente-Geral no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. O Apoio está subordinado diretamente ao Gerente-Geral, tendo como titular o Chefe de Apoio, e como subordinados os ocupantes dos postos de trabalho.

Art. 154. Compete ao APGG as seguintes *atividades básicas*:

I - assessorar o Gerente-Geral e o Subgerente-Geral;

II - prover os meios necessários para o bom desempenho das atividades do Apoio à Gerência-Geral;

III - cuidar da digitação e da atualização dos arquivos, cadastros e banco de dados;

IV - elaborar a agenda do Gerente-Geral e do Subgerente-Geral;

V - receber, selecionar e controlar os documentos enviados para a Gerência-Geral, e encaminhar às demais UOs aqueles que são de suas competências;

VI - recepcionar, selecionar e encaminhar o público, conforme o assunto, às UOs específicas;

VII - secretariar as reuniões da Gerência-Geral e elaborar atas, quando designado;

VIII - prestar serviço administrativo aos outros órgãos da Gerência-Geral quando designado;

- IX - receber visitantes, autoridades e demais pessoas que procuram o Gerente-Geral;
- X - cuidar do transporte do Gerente-Geral e dos visitantes, quando for o caso;
- XI - providenciar estadia para os visitantes quando for necessário;
- XII - tomar as providências para viagens, reservas e diárias para o Gerente e Subgerente- Geral, quando autorizado pelo Procurador-Geral de Justiça, e após a viagem a prestação de contas e/ou boletim de diárias;
- XIII - solicitar material e manutenção dos bens localizados na GGER;
- XIV - consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XV - encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XVI - controlar e avaliar os relatórios e a concessão de gratificação por participação em comissões permanentes;
- XVII - analisar os projetos para concessão de gratificação de gestão de contrato;
- XVIII - emitir pareceres técnicos administrativos, e despachos;
- XIX - realizar estudos e pesquisas;
- XX - minutar documentos e expedir documentos da GGER;
- XXI - elaborar relatórios;
- XXII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

TÍTULO III DAS FUNÇÕES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DAS COMISSÕES

Art. 155. Algumas funções de caráter temporário e especial são executadas por comissões, de natureza transitória ou permanente, criadas pelo Procurador-Geral de Justiça, a quem compete a designação dos membros e do presidente, através de ato administrativo formal.

Parágrafo único. As comissões têm caráter de assessoria, emitindo pareceres e efetuando sugestões sobre os casos analisados.

Art. 156. As comissões possuem regulamento próprio, formal ou informal, de acordo com o que for estabelecido no ato de criação, e com os dispositivos legais regulamentadores.

Parágrafo único. Os membros integrantes das comissões, de caráter permanente, tem direito a receber uma gratificação de participação em comissão, contanto que atendam aos critérios e aos procedimentos estabelecidos em norma própria.

Art. 157. A CPL - Comissão Permanente de Licitação é uma atividade complementar do serviço de compras, não constituindo uma unidade organizacional, mas de atuação permanente, complexa e ampla, exigindo quadro de servidores com dedicação exclusiva.

§ 1º Compete à *CPL* as seguintes *atividades básicas*:

- organizar os processos licitatórios conforme a modalidade, realizando todos os procedimentos de elaboração de editais, conferência de documentos, acesso aos sistemas de compras, etc.;
- executar as licitações;
- responder os recursos;
- controlar os processos realizados;
- propor medidas e normas de modernização dos processos;
- gerenciar o sistema de regime de preço, com registro e adesão de atas;

- desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

§ 2º A CPL cumpre dispositivos e procedimentos estabelecidos em lei própria.

Art. 158. As Comissões de Concurso CCOM - Comissão de Concurso de Membros e CCOS - Comissão de Concurso de Servidores, são instituídas para a realização do processo seletivo de concurso público, para ingresso na carreira do Ministério Público e nas carreiras administrativas.

Parágrafo único. As comissões possuem Regimento Interno próprio definindo o seu funcionamento, e são instituídas quando da abertura de concurso público.

Art. 159. A *COPP - Comissão Processante Permanente* tem por finalidade atuar nos casos de ilícitos ou irregularidades administrativas, para realização de inquérito administrativo, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º Os membros da COPP são servidores efetivos e estáveis designados por ato do PGJ.

§ 2º A instituição possui duas comissões, uma para os servidores administrativos e outra para os casos dos membros do MP-ES. No caso dos membros a comissão é transitória formada conforme cada caso.

§ 3º As comissões possuem Regimento Interno próprio, regulamentado o funcionamento e os procedimentos a serem aplicados.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 160. O estágio supervisionado é uma função do Ministério Público que visa complementar a formação profissional de estudantes, permitindo adquirir experiência e habilidade profissional.

§ 1º O estagiário tem direito a uma bolsa de remuneração.

§ 2º O estágio supervisionado não pode ser superior a três anos e não confere vínculo empregatício entre o estagiário e a Instituição.

§ 3º O estágio supervisionado é aberto aos alunos dos três últimos anos do Curso de Bacharelado de Direito, em escolas oficiais e reconhecidas, e alunos de outros cursos de nível superior e segundo grau, correlato com as atividades a serem desenvolvidas na instituição.

§ 4º O estágio supervisionado tem regulamentação própria.

§ 5º O quadro de estagiários é selecionado através de processo seletivo, aplicado por uma comissão específica, sob a coordenação do CEAF.

CAPÍTULO III DO FUNDO ESTADUAL DE REPARAÇÃO DE INTERESSES DIFUSOS LESADOS

Art. 161. O *FERIDL - Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos Lesados*, criado pela Lei nº 4.329, de 05 de janeiro de 1990, integra a estrutura organizacional do Ministério Público, a quem compete fornecer apoio administrativo de recursos humanos e materiais para o funcionamento do Conselho do Fundo.

§ 1º O Fundo tem o objetivo de ressarcir à coletividade os danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens de direito de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, no âmbito do Estado do Espírito Santo.

§ 2º O ressarcimento consiste em cobrir despesas relativas à reparação, preservação e prevenção dos valores dos bens lesados.

§ 3º O Fundo é gerido por um conselho com a seguinte composição:

I - Procurador-Geral de Justiça;

II - Procurador de Justiça responsável pela área de proteção do meio ambiente e dos bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

III - Secretário de Estado de Educação e Cultura;

IV - Secretário de Estado da Justiça;

V - Secretário de Estado para Assuntos do Meio Ambiente;

VI - Secretário de Estado da Fazenda;

VII - Três representantes das associações referidas nos incisos I e II do art. 5º da Lei Federal nº 7.347 de 24 de julho de 1935.

§ 4º O funcionamento do Fundo é determinado por Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO IV DO FUNDO ESPECIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 162. O *FUNEMP - Fundo Especial do Ministério Público*, criado pela Lei Complementar Estadual nº 366 de 29 de junho de 2006, integra a estrutura organizacional do Ministério Público, a quem compete a fixação das diretrizes operacionais e administrativas do fundo.

§ 1º O FUNEMP tem o objetivo de assegurar recursos obtidos mediante convênios, para o aperfeiçoamento das atividades institucionais do Ministério Público, constante no art. 129 da Constituição da República, especialmente o reaparelhamento e a modernização da instituição para o combate ao crime organizado, à proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e outros interesses difusos e coletivos.

§ 2º O FUNEMP é gerido por um conselho com a seguinte composição:

I - quatro representantes da Administração Superior;

~~II - dois representantes do Ministério Público de 1º grau de Entrância Especial;~~

II - dois representantes do Ministério Público de 1º grau; ([Redação dada pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013](#))

III - dois representantes dos serviços auxiliares do Ministério Público;

IV - um representante da sociedade civil.

§ 3º O FUNEMP tem escrituração própria, observada a legislação vigente e está sujeito ao controle externo pela Assembleia Legislativa, com auxílio do Tribunal de Contas do estado.

§ 4º O FUNEMP possui Regimento Interno próprio estabelecendo o seu funcionamento.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS GERÊNCIAS

SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 163. O cargo em comissão é exclusivo das funções de direção, chefia e assessoramento, com quantitativo estabelecido de acordo com o quantitativo de UOs da estrutura organizacional do MP-ES, classificados conforme a norma do SACC, sendo criados **por lei própria**.

Parágrafo único. O quadro de cargos em comissão é ocupado, parte por servidores efetivos do quadro de pessoal, reservado o mínimo de dez por cento para os servidores efetivos das carreiras administrativas do MP-ES, conforme inciso “V” do art. 37, da Constituição Federal e § 3º do art. 2º, da Lei Estadual nº 9.496/2010 que regulamenta o quadro de cargos em comissão do MP-ES, e parte por servidores não efetivos, sendo profissionais especializados e aptos, conforme requisitos profissionais estabelecidos para cada cargo pelo *Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES*.

Art. 164. A função gratificada é um encargo de assessoria ou chefia de serviços, equipes ou comissões especiais de trabalho, que o servidor desempenha em conjunto com as atribuições regulares do seu cargo efetivo. A função gratificada tem caráter temporário e o seu ocupante é designado por ato administrativo do Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º As funções gratificadas são privativas dos ocupantes de cargos efetivos, contanto que atendam aos requisitos profissionais e de escolaridade e experiência estabelecidos para cada função.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções gratificadas são classificados conforme aplicação da norma do SACC que estabelece a complexidade e a remuneração de todos os cargos em comissão e funções gratificadas do MP-ES.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS GERÊNCIAS

Art. 165. Compete a todos os ocupantes da função de gerência de cargo em comissão, função gratificada ou dirigente, as seguintes *atribuições básicas*:

- I - gerenciar a UO/Serviço/Atividade visando à qualidade e a produtividade das tarefas executadas;
- II - cumprir e fazer cumprir as metas e diretrizes traçadas para a UO e para a Instituição como um todo;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas de trabalho, gerais e específicas;
- IV - prover os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos;
- V - providenciar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI - propor e executar programas que visem à integração do servidor no seu ambiente de trabalho;
- VII - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento funcional do seu quadro de pessoal;
- VIII - estimular a criatividade, a iniciativa, a integração funcional e o trabalho de equipe;
- IX - combater o desperdício de tempo e de recursos materiais, humanos e financeiros;
- X - responsabilizar-se pelos resultados dos trabalhos e das UOs sob o seu comando;
- XI - criar um sistema de comunicação direta com os servidores sob o seu comando, facilitando a transmissão de informações e orientações, assim como a tomada de decisão;
- XII - perseguir sempre a meta de qualidade e produtividade dos serviços prestados pela sua UO e pela Instituição como um todo;
- XIII - ter como prioridade o bom atendimento ao público externo e interno;

- XIV - incentivar a criatividade e o espírito crítico, para facilitar a inovação, a mudança da cultura organizacional e a resistência a mudança;
- XV - manter os profissionais atualizados, treinados e capacitados para novas habilidades;
- XVI - avaliar o desempenho dos servidores com objetividade e imparcialidade;
- XVII - buscar aplicar técnicas e métodos de trabalhos modernos e mais produtivos;
- XVIII - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 166. Compete ao *PGJ - Procurador-Geral de Justiça* as seguintes *atribuições básicas*:

- I - exercer a direção superior da administração e chefia do MP-ES;
- II - representar, judicial e extrajudicialmente, o Ministério Público;
- III - convocar, integrar e presidir o Colégio de Procuradores de Justiça e o Conselho Superior do Ministério Público;
- IV - assinar convênios, contratos, atos administrativos e expedientes oficiais;
- V - escolher e nomear os Subprocuradores-Gerais de Justiça;
- VI - avocar e delegar suas funções administrativas;
- VII - exercer o voto de qualidade nos Colegiados do Ministério Público;
- VIII - tratar diretamente com os Poderes do Estado os assuntos de interesse do MP-ES;
- IX - comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões, espontaneamente ou quando convocado, para prestar esclarecimentos ou informações sobre assuntos previamente determinados;
- X - efetuar o comando das atividades técnicas e administrativas de natureza meio e fim da instituição;
- XI - autorizar despesas e assinar cheques;
- XII - efetuar representações às autoridades competentes;
- XIII - officiar no Tribunal de Justiça e no Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça;
- XIV - ajuizar mandados e ações;
- XV - interpor recursos;
- XVI - determinar arquivamentos de instrumentos processuais;
- XVII - instaurar e ajuizar ação penal contra o Subprocurador-Geral de Justiça e Corregedor-Geral do Ministério Público;
- XVIII - oferecer denúncia;
- XIX - requisitar laudos, pareceres, perícia e documentos oficiais para instrução de atribuições do Ministério Público;
- XX - prover a consolidação de dados e elaboração de relatórios;
- XXI - coordenar o processo de planejamento estratégico e monitorar a sua execução;
- XXII - controlar os custos operacionais, o cumprimento das metas e diretrizes, e os resultados da instituição;
- XXIII - desempenhar outras atribuições afins ou determinadas por lei ou ato dos órgãos Colegiados do MP-ES.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DE JUSTIÇA

Art.167. Compete aos **Subprocuradores-Gerais de Justiça**, cada qual na sua área de atuação, as seguintes *atribuições básicas*:

- I - substituir o Procurador-Geral de Justiça nas ausências e impedimentos, quando designado;
- II - gerenciar as UOs de natureza meio e fim sob a sua responsabilidade;
- III - executar as funções delegadas;
- IV - realizar atos de ofício;

- V - representar o Procurador-Geral de Justiça em atos oficiais, quando designado;
- VI - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas pela direção superior.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 168. Compete ao **Corregedor-Geral do Ministério Público** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - gerenciar técnica e administrativamente as funções, os servidores e os membros da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- II - realizar correições e inspeções;
- III - elaborar estudos, emitir pareceres, propor projetos, programas, normas e outros instrumentos administrativos no âmbito da Corregedoria-Geral do Ministério Público;
- IV - despachar processos;
- V - atuar como membro nato do Conselho Superior do Ministério Público;
- VI - efetuar a fiscalização das atividades fim do Ministério Público;
- VII - efetuar a distribuição de trabalho entre os profissionais integrantes do quadro de pessoal da Secretaria;
- VIII - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas por lei ou ato dos Colegiados do MP-ES.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR DE JUSTIÇA CHEFE

Art. 169. Compete ao **Procurador de Justiça Chefe** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - gerenciar a Procuradoria de Justiça e responder pelo seu desempenho;
- II - promover a racional distribuição do trabalho entre os membros e os servidores da SPJU;
- III - acompanhar e controlar o desempenho dos membros e servidores da Procuradoria de Justiça;
- IV - agendar as ações;
- V - executar as deliberações dos Colegiados do Ministério Público;
- VI - cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos para as atividades meio e fim;
- VII - elaborar relatórios;
- VIII - elaborar o Plano de Trabalho da UO e prover a sua execução após aprovação;
- IX - solicitar assessoria dos Centros de Apoio Operacional;
- X - elaborar e propor programa de treinamento dos seus servidores e membros;
- XI - propor e coordenar programa que visem à integração do servidor no seu ambiente de trabalho;
- XII - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- XIII - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas por lei ou ato dos Colegiados do MP-ES.

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROMOTOR DE JUSTIÇA CHEFE

Art. 170. Compete ao **Promotor de Justiça Chefe** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - gerenciar a Promotoria de Justiça e responder pelo seu desempenho;
- II - promover a racional distribuição do trabalho entre os membros e os servidores da SPRJ;
- III - acompanhar e controlar o desempenho dos membros e servidores da Promotoria de Justiça;
- IV - agendar as ações;
- V - executar as deliberações dos Colegiados e direção hierarquicamente superior do MP-ES;
- VI - cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos para as atividades meio e fim;

- VII - atender as solicitações da Corregedoria-Geral e dos órgãos de decisão superior;
- VIII - elaborar e encaminhar os relatórios;
- IX - elaborar o Plano de Trabalho da unidade e prover a sua execução após aprovação;
- X - solicitar assessoria aos Centros de Apoio Operacional;
- XI - elaborar e propor programa de treinamento dos seus servidores e membros;
- XII - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo MP-ES;
- XIII - manter a Procuradoria-Geral de Justiça informada quanto ao andamento das atividades desenvolvidas pela Promotoria de Justiça;
- XIV - elaborar as escalas de férias, plantão, afastamentos, substituições automáticas dos membros e servidores e encaminhar para o GPGJ;
- XV - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas por lei ou ato dos Colegiados do MP-ES.

SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE-GERAL

Art. 171. Compete ao **GGER - Gerente-Geral** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a administração e a execução das atividades meio do MP-ES;
- II - desenvolver estudos no sentido de propor alternativas ou atualização das políticas, normas, métodos e técnicas de trabalho;
- III - analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios, delegar competência;
- IV - promover a racional distribuição do trabalho;
- V - supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das UOs e dos servidores, com o objetivo de racionalizar e melhorar o padrão de desempenho e cumprir os objetivos e metas traçadas para o MP-ES;
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
- VII - promover o cumprimento das normas e procedimentos referentes à administração de material, financeira e recursos humanos no âmbito de todas as UOs, meio e fim, da instituição;
- VIII - providenciar a escala de férias do quadro de pessoal administrativo, a aprovação e a publicação;
- IX - elaborar e consolidar relatórios das atividades desenvolvidas;
- X - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos de decisão superior;
- XI - sugerir servidores para o exercício de cargo em comissão e função gratificada do quadro administrativo;
- XII - propor programa de treinamento para o seu quadro de pessoal e providenciar a sua execução;
- XIII - assessorar as chefias superiores nos assuntos de sua competência;
- XIV - responsabilizar-se pelos resultados obtidos;
- XV - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo MP-ES;
- XVI - comparecer ao COPJ e CSMP para prestar informações;
- XVII - manter o Procurador-Geral de Justiça e os Subprocuradores-Gerais de Justiça informados quanto ao andamento das atividades da Gerência-Geral;
- XVIII - propor políticas, diretrizes e metas de trabalho;
- XIX - participar do planejamento estratégico;
- XX - desempenhar outras atribuições afins determinadas pela chefia superior.

SEÇÃO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE COORDENAÇÃO

Art. 172. Compete ao **Gerente de Coordenação** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - assessorar o Gerente-Geral em assuntos de sua área;
- II - promover a elaboração dos planos de trabalho de seus serviços, observando as políticas e diretrizes fixadas para o MP-ES, de forma interativa com as demais Coordenações;
- III - controlar a execução dos planos no âmbito da coordenação recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;
- IV - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo Ministério Público;
- V - estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas administrativas por parte dos demais órgãos do MP-ES, localizados na sede e nas Promotorias de Justiça;
- VII - determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- VIII - planejar a distribuição de trabalho entre os responsáveis pelos serviços;
- IX - supervisionar diretamente, controlar e avaliar a execução dos serviços;
- X - deliberar com as gerências do mesmo nível sobre assuntos de interesse recíproco para solução de problemas urgentes e imediatos;
- XI - responsabilizar-se pelos resultados obtidos pela Coordenação como um todo;
- XII - manter o Gerente-Geral informado quanto ao andamento das atividades da Coordenação;
- XIII - consolidar dados e elaborar relatórios;
- XIV - conhecer as normas e procedimentos administrativos e promover o cumprimento por parte de seu quadro de pessoal;
- XV - propor a alteração ou criação de normas e procedimentos de trabalho;
- XVI - elaborar e propor projetos de melhoria dos seus serviços;
- XVII - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO X **DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 173. Compete aos ocupantes de **Função Gratificada** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - efetuar a execução dos objetivos e metas traçadas;
- II - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias;
- III - acompanhar diariamente a execução das tarefas;
- IV - manter contato pessoal e imediato com os subordinados;
- V - distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;
- VI - providenciar os meios necessários para a execução das tarefas;
- VII - executar as tarefas de forma integrada com os demais serviços da estrutura da instituição;
- VIII - elaborar relatórios;
- IX - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

SEÇÃO XI **DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRIGENTE**

Art. 174. Compete ao ocupante da função de **Dirigente** as seguintes *atribuições básicas*:

- I - assessorar a direção superior em assuntos de sua área;
- II - promover a elaboração dos planos de trabalho de sua UO, observando as políticas e diretrizes fixadas para o MP-ES, de forma interativa com as demais unidades da mesma área de atuação;
- III - controlar a execução dos planos no âmbito da sua UO, recomendando as adequações ou medidas corretivas para a consecução dos objetivos traçados;

- IV - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pelo MP-ES;
- V - estabelecer padrões de qualidade de forma gradativa e contínua;
- VI - determinar os meios e os instrumentos de trabalho;
- VII - planejar a distribuição de trabalho entre os integrantes do quadro de pessoal do órgão;
- VIII - supervisionar diretamente, controlar e avaliar a execução dos trabalhos;
- IX - deliberar com as gerências, da mesma área de atuação, sobre assuntos de interesse recíproco e solução de problemas urgentes e imediatos;
- X - responsabilizar-se pelos resultados obtidos pelo órgão como um todo;
- XI - promover a execução dos objetivos e metas traçadas;
- XII - programar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades e tarefas diárias;
- XIII - acompanhar diariamente a execução das tarefas;
- XIV - manter contato pessoal e imediato com o pessoal sob a sua responsabilidade;
- XV - distribuir tarefas e responsabilizar-se pelos seus resultados;
- XVI - providenciar os meios necessários para a execução das tarefas;
- XVII - executar as tarefas de forma integrada com as demais unidades da estrutura da Instituição;
- XVIII - informar de forma permanente e sistemática o andamento das ações executadas pela UO;
- XIX - consolidar dados e elaborar relatórios de prestação de contas e de dados estatísticos;
- XX - encaminhar documentos, expedientes, relatórios, projetos e outros documentos;
- XXI - promover o cumprimento das normas e procedimentos oficiais de natureza meio;
- XXII - propor a elaboração e/ou alteração de normas e procedimentos;
- XXIII - elaborar e propor projetos de sua área de atuação;
- XXIV - desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 175. A estrutura organizacional do MP-ES é dinâmica, devendo ser atualizada todas as vezes em que ocorrer alteração do conjunto de funções/atividades das UOs, ou das atribuições de gerenciamento.

Art. 176. A criação, extinção ou alteração das UOs integrantes da estrutura organizacional só pode ser efetivada mediante projeto de lei complementar encaminhado para a Assembleia Legislativa, enquanto vigorar a estruturação institucional pela LCE nº 95/97.

Art. 177. O controle da estrutura e efetivação das alterações, assim como a manutenção do Regimento Interno da Estrutura Organizacional está a cargo da ASOM - Assessoria de Organização e Métodos.

Parágrafo único. Qualquer alteração da estrutura organizacional do MP-ES só pode ser considerada de fato após o cumprimento dos procedimentos oficiais e técnicos.

Art. 178. As siglas que representam as UOs da estrutura organizacional são definidas por norma própria que regulamenta a sua formação e manutenção.

Parágrafo único. As siglas integram o Quadro de Siglas, disponível na *intranet*.

Art. 178-A. A Assessoria de Gestão Estratégica - AGE deve promover, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a elaboração e a divulgação do Manual a que se refere o § 2º do art. 6º desta Resolução. ([Dispositivo incluído pela Resolução PGJ nº 031, de 27 de junho de 2018](#))

Art. 179. Este Regimento Interno entra em vigor na data de publicação da Resolução de sua aprovação.

APROVAÇÃO:

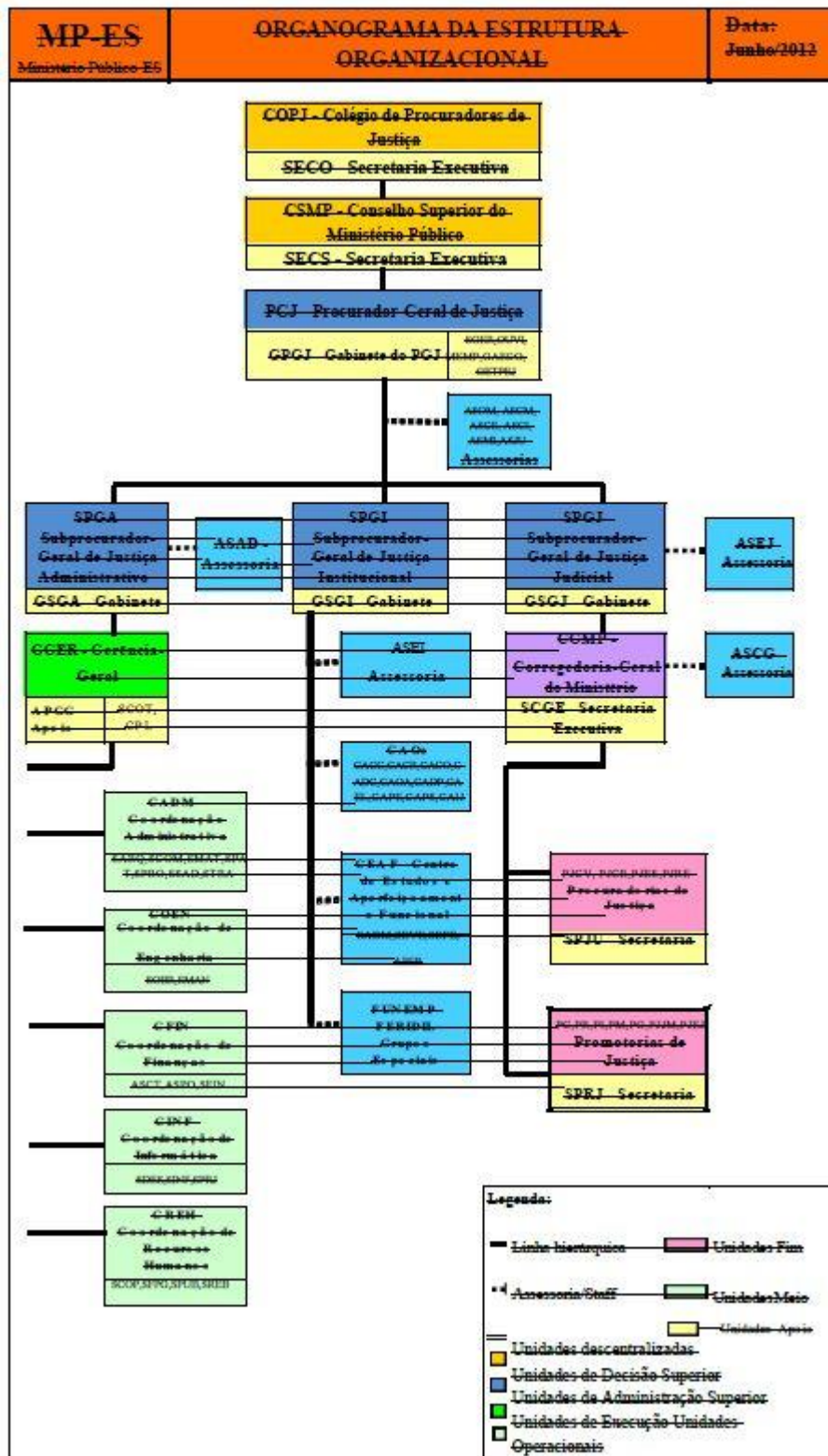
1ª Edição: Em 1999

**JOSE ADALBERTO DAZZI
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

2ª Edição: Em 2012

**FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

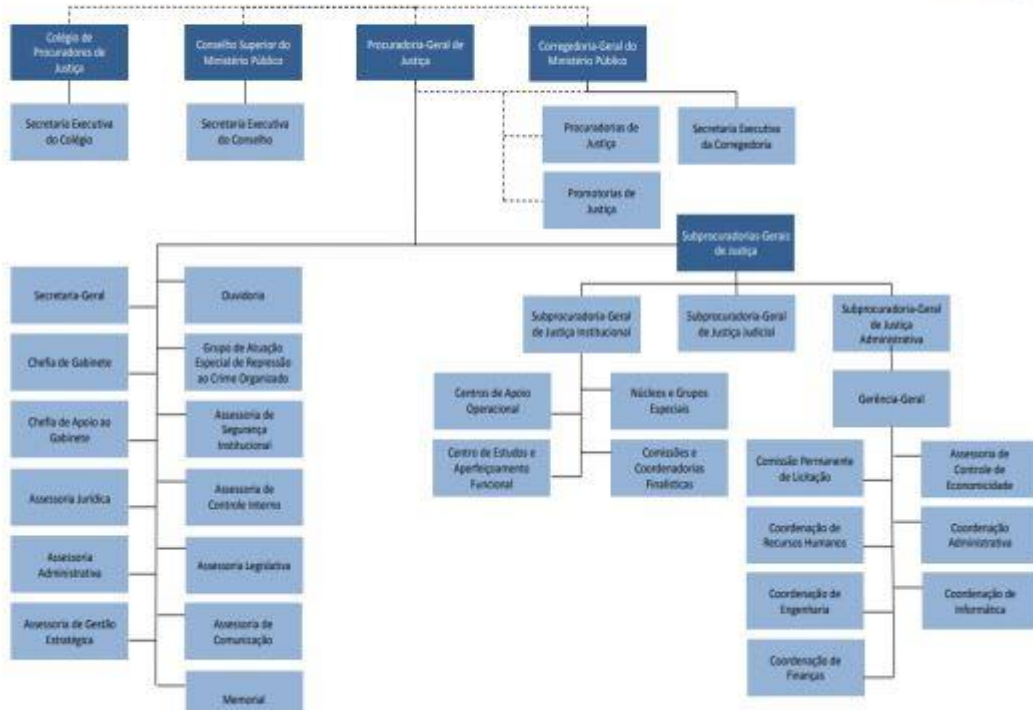
ANEXO I *(Revogado pela Portaria nº 1775, de 14 de fevereiro de 2019)*



(Anexo I revogado pela Portaria PGJ nº 498, de 18 de setembro de 2020)

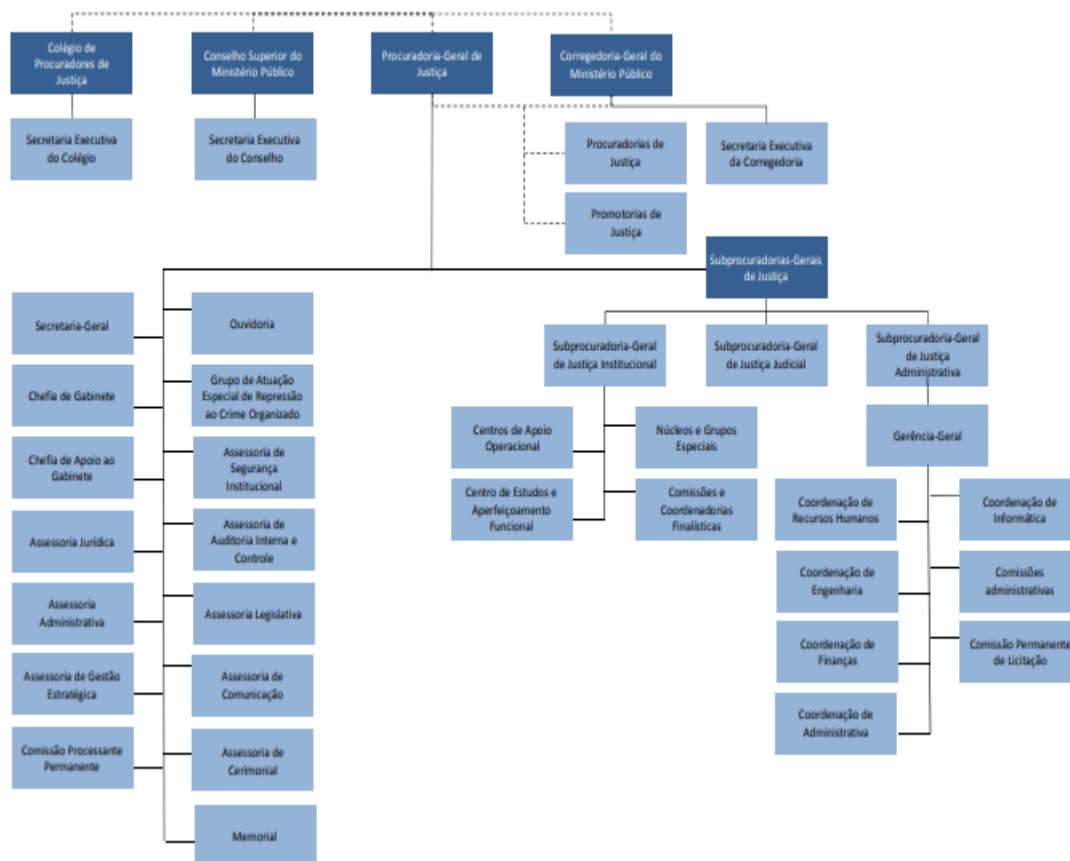
ANEXO I

Organograma



ANEXO I - Organograma do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES
 (Dispositivo alterado pela Portaria nº 498, de 18 de setembro de 2020)

Organograma



ANEXO II (Dispositivo alterado pela Resolução PGJ nº 28, de 19 de junho de 2013)

SIGLAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MP-ES		
ORD	ÓRGÃO/UNIDADE ORGANIZACIONAL	SIGLA
UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA SEDE		
Administração Superior/UOs de Linha e de Assessoria		
1	Colégio de Procuradores de Justiça	COPI
2	Conselho Superior do Ministério Público	CSMP
3	Procurador-Geral de Justiça	PGJ
4	Subprocuradoria-Geral de Justiça Administrativa	SPGA
5	Subprocuradoria-Geral de Justiça Institucional	SPGI
6	Subprocuradoria-Geral de Justiça Judicial	SPGJ
7	Corregedoria-Geral do Ministério Público	CGMP
8	Subcorregedoria-Geral do Ministério Público	SGMP
9	Procuradoria de Justiça Cível	PJCV
10	Procuradoria de Justiça Criminal	PJCR
11	Procuradoria de Justiça Especial	PJES

12	Procuradoria de Justiça Recursal	PJRE
13	Gerência-Geral	GGER
14	Subgerência-Geral	SGGE
15	Coordenação Administrativa	CADM
16	Coordenação de Engenharia	COEN
17	Coordenação de Finanças	CFIN
18	Coordenação de Informática	CINF
19	Coordenação de Recursos Humanos	CREH
Serviço		
20	Serviço Administrativo	SADM
21	Serviço de Arquivo	SARQ
22	Serviços de Compras	SCOM
23	Serviço de Contratos	SCOT
24	Serviço de Controle de Pessoal	SCOP
25	Serviço de Desenvolvimento	SDES
26	Serviço de Estudos e Pesquisas	SEPE
27	Serviço de Eventos	SEVE
28	Serviço Financeiro	SFIN
29	Serviço de Folha de Pagamento	SFPG
30	Serviço de Infraestrutura	SINF
31	Serviço de Manutenção	SMAN
32	Serviço de Material	SMAT
33	Serviço de Obras	SOBR
34	Serviço de Patrimônio	SPAT
35	Serviço de Projetos	SPRJ
36	Serviço de Protocolo	SPRO
37	Serviço de Publicação	SPUB
38	Serviço de Registro e Benefício	SREB
39	Serviço de Suporte Administrativo	SSAD
40	Serviço de Transporte	STRA
Atividade		
41	Atividade de Apoio ao Gerente Geral	APGG
42	Atividade de Biblioteca	ABIB
43	Atividade de Copa	ACOP
44	Atividade de Recepção	AREC
45	Atividade de Reprografia	AREP
46	Atividade de Telefonia	ATEL
47	Atividade de Zeladoria	AZEL

SIGLAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MP-ES		F1
ORD	ÓRGÃO/UNIDADE ORGANIZACIONAL	2
Assessoria		
48	Assessoria Administrativa	ASAD
49	Assessoria de Cerimonial	ASCE
50	Assessoria de Comunicação	ASCM
51	Assessoria Contábil	ASCT
52	Assessoria de Controle Interno	ASCI
53	Assessoria da Corregedoria Geral do MP-ES	ASCG
54	Assessoria Especial da Subprocuradoria Geral de Justiça Institucional	ASEI
55	Assessoria Especial da Subprocuradoria Geral de Justiça Judicial	ASEJ
56	Assessoria Jurídica	ASJU

57	Assessoria Militar	ASMI
58	Assessoria de Organização e Métodos	ASOM
59	Assessoria de Planejamento e Orçamento	ASPO
60	Assessoria Técnica	ASTE
Centro de Apoio Operacional - CAO		
61	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	CEAF
62	Cível e da Defesa da Cidadania	CACC
63	Criminal	CACR
64	Defesa Comunitária	CACO
65	Defesa dos Direitos do Consumidor	CADC
66	Defesa do Meio Ambiente, Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico, Paisagístico e Urbanístico	CAOA
67	Defesa do Patrimônio Público	CADP
68	Eleitoral	CAEL
69	Implementação das Políticas de Educação	CAPE
70	Implementação das Políticas de Saúde	CAPS
71	Infância e Juventude	CAIJ
Unidade de Apoio Operacional		
72	Chefe de Apoio ao Gabinete do PGJ	CAPG
73	Gabinete do Procurador Geral de Justiça	GPGJ
74	Gabinete do Subprocurador Geral de Justiça Administrativo	GSGA
75	Gabinete do Subprocurador Geral de Justiça Judicial	GSGJ
76	Gabinete do Subprocurador Geral de Justiça Institucional	GSGI
77	Secretaria da Corregedoria Geral do Ministério Público	SCGE
78	Secretaria das Procuradorias de Justiça	SPJU
79	Secretaria de Promotoria de Justiça	SPRJ
80	Secretaria Executiva do Colégio de Procuradores de Justiça	SECO
81	Secretaria Executiva do Conselho Superior do Ministério Público	SECS
82	Secretaria Geral do Gabinete do PGJ	SGER
83	Memorial do Ministério Público do Espírito Santo	MEMP
84	Ouvidoria do Ministério Público	OUVI
Colegiado e Comissão		
85	Colegiado Permanente de Estudos e Atuação Estratégica	CEATE
86	Comissão de Avaliação de Documentos	CAD
87	Comissão de Coleta Seletiva Solidária	CCSS
88	Comissão de Concurso de Membro	CCOM
89	Comissão de Concurso de Servidor	CCOS
90	Comissão de Controle Interno	CCI
91	Comissão de Estágio	COES
92	Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis	CIBMI
93	Comissão de Recebimento de Materiais	CREM
94	Comissão Especial de Lotação de Vagas	CELV
95	Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório	CEPEP
96	Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade	CMAC

SIGLAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MP-ES		FI
		3
ORD	ÓRGÃO/UNIDADE ORGANIZACIONAL	
97	Comissão de Padronização de Bens	CPAB
98	Comissão para Avaliação, Depreciação, Amortização, Exaustão e Reavaliação de Bens Móveis do MP-ES	CBEM

99	Comissão para Avaliação, Depreciação, Amortização, Exaustão e Reavaliação de Bens Imóveis do MP-ES	CBEI
100	Comissão Permanente de Licitação	CPL
101	Comissão Permanente de Concessão de Gratificações	CPCG
102	Comissão Processante Permanente	COPP
103	Comissão de Remoção	CORE
Grupo Especial de Trabalho e Fundo		
104	Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado	GAECO
105	Grupo Especial de Trabalho de Implementação das Políticas da Saúde	GETIPOS
106	Grupo Especial de Trabalho em Execução Penal	GETEP
107	Grupo Especial de Trabalho em Persecução Penal dos Crimes Dolosos Contra a Vida e de Auxílio aos Promotores de Justiça das Varas Criminais do Tribunal do Júri	GETPEJ
108	Grupo Especial de Trabalho Social	GETSO
109	Grupo Executivo de Controle da Atividade Policial	GECAP
110	Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos Lesados	FERIDIL
111	Fundo Estadual do Ministério Público	FUNEMP
PROMOTORIA DE JUSTIÇA ESPECIALIZADA		
112	Promotoria de Justiça Junto à Auditoria de Justiça Militar	PJJM
113	Promotoria de Justiça Especial do Júri	PJEJ
114	Promotoria de Justiça Cível de Cachoeiro de Itapemirim	PCCI
115	Promotoria de Justiça Criminal de Cachoeiro de Itapemirim	PRCI
116	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Cachoeiro de Itapemirim	PICI
117	Promotoria de Justiça Cível de Cariacica	PCCC
118	Promotoria de Justiça Criminal de Cariacica	PRCC
119	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Cariacica	PICC
120	Promotoria de Justiça Cível de Colatina	PCCL
121	Promotoria de Justiça Criminal de Colatina	PRCL
122	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Colatina	PICL
123	Promotoria de Justiça Cível de Guarapari	PCGU
124	Promotoria de Justiça Criminal de Guarapari	PRGU
125	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Guarapari	PIGU
126	Promotoria de Justiça Cível de Linhares	PCLI
127	Promotoria de Justiça Criminal de Linhares	PRLI
128	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Linhares	PILI
129	Promotoria de Justiça Cível de São Mateus	PCSM
130	Promotoria de Justiça Criminal de São Mateus	PRSM
131	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de São Mateus	PISM
132	Promotoria de Justiça Cível da Serra	PCSE
133	Promotoria de Justiça Criminal da Serra	PRSE
134	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude da Serra	PISE
135	Promotoria de Justiça Cível de Viana	PCVI
136	Promotoria de Justiça Criminal de Viana	PRVI
137	Promotoria de Justiça Cível de Vila Velha	PCVV
138	Promotoria de Justiça Criminal de Vila Velha	PRVV
139	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Vila Velha	PIVV
140	Promotoria de Justiça Cível de Vitória	PCVT
141	Promotoria de Justiça Criminal de Vitória	PRVT
142	Promotoria de Justiça da Infância e Juventude de Vitória	PIVT

SIGLAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MP-ES		FI
ORD	ÓRGÃO/UNIDADE ORGANIZACIONAL	4
PROMOTORIA DE JUSTIÇA CUMULATIVA		
143	Promotoria de Justiça Cumulativa de Afonso Cláudio	PMAC
144	Promotoria de Justiça Cumulativa de Alegre	PMAL
145	Promotoria de Justiça Cumulativa de Aracruz	PMAZ
146	Promotoria de Justiça Cumulativa de Baixo Guandu	PMBG
147	Promotoria de Justiça Cumulativa de Barra de São Francisco	PMBF
148	Promotoria de Justiça Cumulativa de Castelo	PMCS
149	Promotoria de Justiça Cumulativa de Conceição da Barra	PMCB
150	Promotoria de Justiça Cumulativa de Domingos Martins	PMDM
151	Promotoria de Justiça Cumulativa de Ecoporanga	PMEC
152	Promotoria de Justiça Cumulativa de Guaçuí	PMGI
153	Promotoria de Justiça Cumulativa de Ibiráçu	PMIB
154	Promotoria de Justiça Cumulativa de Itapemirim	PMIT
155	Promotoria de Justiça Cumulativa de Iúna	PMIU
156	Promotoria de Justiça Cumulativa de Marataízes	PMMA
157	Promotoria de Justiça Cumulativa de Mimoso do Sul	PMMS
158	Promotoria de Justiça Cumulativa de Nova Venécia	PMNV
159	Promotoria de Justiça Cumulativa de Pancas	PMPA
160	Promotoria de Justiça Cumulativa de São Gabriel da Palha	PMSG
PROMOTORIA DE JUSTIÇA GERAL		
161	Promotoria de Justiça Geral de Alfredo Chaves	PGAH
162	Promotoria de Justiça Geral de Águia Branca	PGAB
163	Promotoria de Justiça Geral de Alto Rio Novo	PGAR
164	Promotoria de Justiça Geral de Anchieta	PGAN
165	Promotoria de Justiça Geral de Água Doce do Norte	PGAD
166	Promotoria de Justiça Geral de Apiacá	PGAP
167	Promotoria de Justiça Geral de Atílio Vivácqua	PGAV
168	Promotoria de Justiça Geral de Boa Esperança	PGBE
169	Promotoria de Justiça Geral de Bom Jesus do Norte	PGBJ
170	Promotoria de Justiça Geral de Conceição do Castelo	PGCC
171	Promotoria de Justiça Geral de Dores do Rio Preto	PGDR
172	Promotoria de Justiça Geral de Fundão	PGFU
173	Promotoria de Justiça Geral de Ibatiba	PGIA
174	Promotoria de Justiça Geral de Ibitirama	PGII
175	Promotoria de Justiça Geral de Iconha	PGIC
176	Promotoria de Justiça Geral de Itaguaçu	PGIG
177	Promotoria de Justiça Geral de Itarana	PGIR
178	Promotoria de Justiça Geral de Jaguaré	PGJA
179	Promotoria de Justiça Geral de Jerônimo Monteiro	PGJM
180	Promotoria de Justiça Geral de João Neiva	PGJN
181	Promotoria de Justiça Geral de Laranja da Terra	PGLT
182	Promotoria de Justiça Geral de Mantenópolis	PGMT
183	Promotoria de Justiça Geral de Marechal Floriano	PGMF
184	Promotoria de Justiça Geral de Marilândia	PGMI
185	Promotoria de Justiça Geral de Montanha	PGMO
186	Promotoria de Justiça Geral de Mucurici	PGMU
187	Promotoria de Justiça Geral de Muniz Freire	PGMR
188	Promotoria de Justiça Geral de Muqui	PGMQ
189	Promotoria de Justiça Geral de Pedro Canário	PGPC
190	Promotoria de Justiça Geral de Pinheiros	PGPI
191	Promotoria de Justiça Geral de Piúma	PGPU
192	Promotoria de Justiça Geral de Presidente Kennedy	PGPK

193	Promotoria de Justiça Geral de Rio Bananal	PGRB
194	Promotoria de Justiça Geral de Rio Novo do Sul	PGRN

SIGLAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MP-ES		F1
ORD	ÓRGÃO/UNIDADE ORGANIZACIONAL	5
195	Promotoria de Justiça Geral de Santa Leopoldina	PGSL
196	Promotoria de Justiça Geral de Santa Maria de Jetibá	PGSM
197	Promotoria de Justiça Geral de Santa Teresa	PGST
198	Promotoria de Justiça Geral de São Domingos do Norte	PGSD
199	Promotoria de Justiça Geral de São José do Calçado	PGSJ
200	Promotoria de Justiça Geral de Vargem Alta	PGVA
201	Promotoria de Justiça Geral de Venda Nova do Imigrante	PGVN
Legenda:		
PC - Promotoria de Justiça Cível PM - Promotoria de Justiça Cumulativa PR - Promotoria de Justiça Criminal PG - Promotoria de Justiça Geral PI - Promotoria de Justiça da Infância e Juventude		

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial de 28/02/2012